

## **Vi söker en administratör med helhetsansvar!**

Nu söker vi dig som vill ta ett övergripande ansvar för administration, fakturering och leverantörskontakter på vår klinik. Som medarbetare inom Nordic IVF Sverige AB/Nordic IVF Göteborg får du möjlighet till varierad erfarenhet inom olika arbetsmoment. Vi söker nu dig som är erfaren administratör och vill fortsätta utvecklas inom ditt kompetensområde. Hos oss blir du en central del av verksamheten där struktur, noggrannhet och servicekänsla är avgörande för att skapa en smidig vardag för både patienter och kollegor.

### **Vilka är vi?**

Vi är en modern vårdverksamhet med fokus på kvalitet, trygghet och patientens bästa. Vår organisation präglas av samarbete, engagemang och kontinuerlig utveckling. Våra ledord är trygghet, värme och tillit. Vi arbetar i team där varje funktion bidrar till helheten och där administrationen spelar en nyckelroll i att verksamheten fungerar effektivt.

### **Vad erbjuder vi dig?**

Vi erbjuder ett graviditetsvikariat. Du får arbeta brett med administrativa processer i en dynamisk vårdmiljö. Du får en viktig roll i att säkerställa att både ekonomiska och administrativa flöden fungerar korrekt och effektivt.

#### **Dina arbetsuppgifter**

I rollen kommer du att ha ett övergripande ansvar för två av tre klinikers administrativa funktioner. Arbetsuppgifterna innefattar bland annat:

##### **◆ Fakturering & ekonomi**

- Ansvara för patientfakturering och uppföljning
- Hantera betalningar och avstämningar
- Kontakt med patienter och externa parter i fakturafrågor

##### **◆ Leverantörsansvar**

- Hantera leverantörsfakturor och beställningar
- Upprätthålla kontakt med leverantörer
- Säkerställa att inköp och leveranser fungerar smidigt

##### **◆ Övergripande administration**

- Koordinera administrativa processer inom kliniken
- Stor förståelse och kunskap inom IT struktur
- Stötta verksamheten i administrativa och organisatoriska frågor
- Ansvara för dokumentation och rutiner
- Bidra till struktur och effektivitet i det dagliga arbetet

### **Vem är du?**

För att trivas i rollen ser vi att du:

- Har erfarenhet av administrativt arbete, inom vård, corporate eller service
- Har arbetat med fakturering eller ekonomiuppgifter
- Är strukturerad, noggrann och ansvarstagande
- Trivs med att ha många kontaktytor och arbeta i team
- Har god kommunikativ förmåga och ett professionellt bemötande
- Har lätt för att sätta dig in i nya system
- Behärskar svenska i tal och skrift

### **Anställningsvillkor**

- Tillträde: 2026-08-17

- Anställningsform: Gravitettsvikariat, som lägst 12 mån.
- Omfattning: Heltid
- Lön: Fast månadslön

### **Ansökan**

Välkommen med din ansökan till [jobb@nordicivf.se](mailto:jobb@nordicivf.se) senast **2026-05-01** Skriv "Admin Göteborg" i ämnesraden. Vid frågor om anställningen, hör av dig till Verksamhetschef Malin Wernås på [malin@nordicivf.se](mailto:malin@nordicivf.se) eller via mobil 0706-593 666. Vi ser fram emot att höra från dig och berätta mer om tjänsten.