

PsychotherapeutIn (min. 60%) gesucht, ab sofort

Die PyaA Psychologie an der Aare GmbH (ehem. Praxis D&Z) ist eine etablierte Praxis für Psychotherapie und Psychiatrie in Olten. Mit einem Team von 10 Psychotherapeut*innen und 2 konsiliarisch für uns tätigen Psychiater*innen sind wir ein tragender Pfeiler der psychotherapeutisch-psychiatrischen Grundversorgung in der Region Olten. Unsere Arbeit basiert auf einer humanistischen Haltung, fachlicher Exzellenz und einem respektvollen, kollegialen Miteinander. Der lebendige fachliche Austausch im Team sowie die begleitende Unterstützung von Kolleginnen in Weiterbildung sind ein wichtiger Teil unserer Praxis.

Wir suchen eine **erfahrene psychotherapeutische Fachperson**, die ihre klinische Kompetenz eigenständig einbringt, fachliche Verantwortung übernimmt und Freude an der Mitgestaltung qualitativ hochwertiger psychotherapeutischer Arbeit hat.

Aufgaben

Psychotherapeutische Kernarbeit auf hohem fachlichem Niveau

Eigenverantwortliche Planung, Durchführung und Dokumentation von Psychotherapien mit Erwachsenen

Fachlicher Austausch und Vernetzung

Differenzierte interdisziplinäre Zusammenarbeit mit Hausärzt*innen, Psychiater*innen, Versicherungen und Behörden

Berichtswesen und fachliche Stellungnahmen

Erstellen von Berichten, Verlaufs- und Beurteilungsschreiben mit professionellem Anspruch

Fachliche Mitwirkung und Qualitätssicherung

Aktive Beteiligung an Supervisionen, Interventionen sowie an fachlichen Reflexions- und Entwicklungsprozessen im Team

Praxisbezogene Verantwortung

Fallbezogene Arbeit mit der Praxissoftware sowie punktuelle Mitwirkung an praxisinternen Abläufen

Wir bieten

Ein **erfahrenes, stabiles Team** mit hoher fachlicher Dichte und gegenseitigem Respekt

Eine Position mit **echtem Handlungsspielraum** und Vertrauen in deine fachliche Urteilskraft

Flexible Arbeitszeiten und zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Raum für **inhaltliche Mitgestaltung**, fachliche Vertiefung und Weiterentwicklung

Klare Entlastung im administrativen Bereich: Unser professionelles Sekretariat übernimmt Terminorganisation, Abrechnung und zentrale administrative Aufgaben

Haben wir ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf ihre Bewerbung per Mail!

Linda Gasser – gasser@praxisdz.ch – 062 205 51 80

Mehr über uns: www.pyaa.ch