

Wir suchen für unser Team eine neue Mitarbeiterin

Stellenprofil Sekretariat

Wir erwarten von ihnen:

- Gepflegtes Äußeres
- Sicheres freundliches Auftreten
- Einfühlsames Verhalten gegenüber Patienten
- Gute Rechtsschreibkenntnisse
- Gute EDV-Kenntnisse
- Genauigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit
- Loyalität

Ihre Aufgaben:

- Terminvergabe am Schalter und Telefon
- Befundschreibung
- Administrative und organisatorische Aufgaben
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Kunden – Patientenkontakt

Es erwartet Sie:

- Kollegiales freundliches Team
- Abwechslungsreiche Arbeit
- Bezahlung über dem Kollektivvertrag

Haben wir Sie neugierig gemacht?

Bringen sie uns ihre Bewerbung (Lebenslauf, Motivationsschreiben...)

Wir führen mit jedem Bewerber ein Gespräch nach Terminvereinbarung und Sie können einen „Schnuppertag“ in ihrer neuen Arbeitsstelle verbringen.

Wir freuen uns auf ihre Bewerbung

Dr. Martin Breitenseher
MR/CT Diagnosezentrum Horn
Spitalgasse 10
3580 Horn
Tel.: 02982 / 30 266
Fax: 02982 / 30 266 15