

BÜROKRAFT (M/W/D) TEILZEIT

IHR NEUER JOB?

Bist Du auf der Suche nach einer erfüllenden Teilzeitstelle im medizinischen Umfeld einer Klinik? Als Bürokräft bei uns bist Du ein wichtiger Bestandteil unseres Teams und unterstützt uns bei verschiedenen administrativen Aufgaben. Die Arbeitszeiten sind vormittags, ideal für alle, die den Nachmittag für andere Aktivitäten frei haben möchten.

Du wirst verantwortlich sein für:

- > Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen und allgemeine Büroarbeiten
- > Organisieren und Koordinieren von Terminen
- > Pflege und Verwaltung von Patientenakten
- > Erstellen und Verwalten von Dokumenten und Berichten

Für die Position der Bürokräft (m/w/d) in Teilzeit an den Vormittagen suchen wir eine motivierte Person mit folgenden Qualifikationen:

- > Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- > Du verfügst über erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- > Du bist sicher im Umgang mit MS Office-Anwendungen.
- > Du hast eine strukturierte und genaue Arbeitsweise.
- > Du hast gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten.
- > Du bist zuverlässig und teamfähig.

Wir bieten Dir:

- > Eine faire und wettbewerbsfähige Vergütung (15,50€-18,00€ pro Stunde)
- > Flexible Arbeitszeiten im Vormittagsbereich
- > Ein angenehmes und unterstützendes Arbeitsumfeld
- > Möglichkeiten zur Weiterbildung und beruflichen Entwicklung
- > Gesundheits- und Sozialleistungen

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 251 13399 80

E-Mail: Muenster@timepartner.com

TIMEPARTNER

Bahnhofstraße 24

48143 Münster