



Zum nächst möglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n

***Mitarbeiter/in (m/w/d) im Sekretariat
(Vollzeit oder Teilzeit, 20 Std)***

Ihre Aufgaben:

- Erstellen von Arztbriefen, Befunden und Attesten, überwiegend nach Phonodiktat
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Aktenbearbeitung (Aktenlauf, Aktenarchivierung)
- Hilfestellung bei Blutentnahme
- telefonische Terminvereinbarung

Ihre Qualifikation:

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute EDV-Kenntnisse (z.B. Microsoft Office)
- selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten, ausgeprägte Teamfähigkeit, hohes Engagement und Kommunikationsstärke

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten bei selbstbestimmtem Arbeiten in einem kleinen Team
- einen sicheren Arbeitsplatz mit langfristigen Perspektiven
- leistungsorientierte Vergütung
- freiwillige betriebliche Altersvorsorge über Entgeltumwandlung
- fundierte Einarbeitung und diverse Fortbildungsmöglichkeiten
- freundliches, familiäres Betriebsklima und eine offene Kommunikationskultur
- abwechslungsreiche Tätigkeit in einem erfahrenen Team, das Sie von Anfang an bei Ihren Aufgaben begleitet und unterstützt
- regelmäßige Arbeitszeiten
- gute Verkehrsanbindung
- Parkmöglichkeiten

Wenn Sie an dieser interessanten und abwechslungsreichen Aufgabe interessiert sind senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Lichtbild und Zeugnisse) an die nachstehende Postanschrift oder per Email an „info@genetik-saar.de“ (bitte nur im PDF-Format, aus Sicherheitsgründen nehmen wir nur PDF-Daten als Dateianhänge entgegen).

