

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter in Vollzeit für unser Sekretariat.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Erfassen von Patientendaten
- Schreiben der Befunde
- Telefondienst
- Postausgang

Wir erwarten von Ihnen:

- Gute PC-Schreibfähigkeiten
- MS-Office-Kenntnisse
- Teamfähigkeit
- Einsatzbereitschaft und Engagement
- Selbstständiges Arbeiten
- Gute Fähigkeit zur Kooperation und Kommunikation

Wünschenswert:

- Ausbildung zur Medizinischen Fachangestellten oder kaufmännische Ausbildung
- Medizinische Vorkenntnisse

Sie erwarten:

- Eine geregelte Arbeitszeit
- Ein modernes Institut mit einem sehr gut ausgestatteten Arbeitsplatz
- Eine angenehme kollegiale Atmosphäre
- Haustarifvertrag

Wenn wir Ihr Interesse wecken konnten, richten Sie bitte Ihre Bewerbung an:

Pathologie Ansbach
z. Hd. Frau Lechner
Technologiepark 18
91522 Ansbach
info@patho-ansbach.de

Für telefonische Rückfragen stehen wir gerne unter 0981/ 48 88 3-0 zur Verfügung.