



Arbeiten bei uns ist mehr als Broterwerb...

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Schreibkraft (m/w/d) in Teilzeit (20 h/Woche)

Ihr Tätigkeitsgebiet:

- ✓ Verantwortungsvolle und auch herausfordernde Schreibaarbeiten im medizinischen Bereich
- ✓ Archiv- und Ablagearbeiten
- ✓ Verwaltungsaufgaben
- ✓ Kontakt zu Patienten

Was wir von Ihnen erwarten:

- ✓ Freude an der Arbeit am PC (Word, Excel, Klinikdatenbankprogramm)
- ✓ Medizinische Grundkenntnisse und Berufserfahrung im Verwaltungsbereich
- ✓ Selbständiges Arbeiten
- ✓ Sie sind teamorientiert
- ✓ Offenheit gegenüber neuen Aufgaben

Was wir Ihnen bieten:

- ✓ flexible Arbeitszeiten (von Montag bis Samstagvormittag)
- ✓ eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- ✓ Mitarbeit in einem aufgeschlossenen, jungen Team
- ✓ Interne Fortbildungen
- ✓ Zusatzleistungen: 25 % Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, günstige Zahnzusatzversicherung, Mithilfe bei der Kinderbetreuung, JobRad

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung an:

Fachklinik Norderheide, Birgit Jensen, Norderweg 1, 25852 Bordelum,
Tel. 04671 / 40 50

oder per Mail in einem Pdf-Dokument an:
norderheide@ak-familienhilfe.de

Wir freuen uns auf Sie!