

BÜROHILFE SEKRETARIAT (M/W/D/X)

(8106)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Im Office motiviert und an der Zukunft orientiert?

Dann haben wir genau Ihren Job!

Darum ist diese Stelle für Sie so spannend:

- Sie haben bei unserem Kunden nicht nur einen sicheren Arbeitsplatz, sondern auch Entwicklungs- und beste Übernahmechancen!
- Bevor Sie starten, besichtigen Sie Ihren zukünftigen Arbeitsplatz. Das neue Team freut sich auf Sie!
- Motiviertes Team in einem Top-Unternehmen

Aufgaben:

- Als Bürohilfe im Sekretariat (m/w/d/x) unterstützen Sie als Teil des Teams unseren sympathischen Kundenbetrieb im medizinischen Bereich.
- Sie übernehmen eigenverantwortlich diese Tätigkeiten: Einscannen von Befunden sowie das Zusammenlegen von Patientenakten sowie auch die Terminierung von Patienten
- In besonderen Fällen übernehmen Sie auch einzelne Teilbereiche im Büroalltag
- Ihre Tätigkeit ist in Vollzeit (Mo.-Fr. 07:30 - 16:30 Uhr)

Das bringen Sie mit:

- Kenntnisse mit MS Office- Programmen, der Annahme von Terminanfragen
- Hohe Dienstleistungsorientierung, sehr strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie Organisationstalent
- Sie lieben das flexible Arbeiten und stellen sich gut auf neue Aufgabengebiete ein

Nur ein Teil der Gründe, warum sich unsere Mitarbeiter bei uns so wohl fühlen:

- Umfassende Unterstützung vom Bewerbungsgespräch bis zur Einstellung
- Beste Übernahmeoptionen und Weiterqualifizierungen
- Wohnortnahe Arbeitsplätze, pünktliche Bezahlung, Urlaubs- und Weihnachtsgeld und weitere Leistungen

Kontakt:

iperdi GmbH
Melanie Schnittke
Niederstraße 5-7

41460 Neuss
Telefon [02131 29818-0](tel:0213129818-0)

Abteilung(en): kaufmännisch

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)

