

Verwaltungstalent gesucht!

Vakanz – Arztsekretär:in (m/w/d) oder ähnliche Qualifikation

Als wachsendes und innovatives Institut in Freiburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

EINE:N ARZTSEKRETÄR:IN (M/W/D) O. MITARBEITER:IN IM ARZTSEKRETARIAT (M/W/D)

WER WIR SIND.

Das Institut für Dermatohistologie Pathologie Molekularpathologie agiert als Dienstleister im Sinne der Gewebeprobenaufbereitung und Befundung von Präparaten für Kliniken und Arztpraxen aus Deutschland, als auch grenzübergreifend. Unser Team trägt einen großen Teil zum Erhalt und zur Wiederherstellung der Gesundheit vieler tausender Patienten bei. Ziel unserer Arbeit ist es, seit Gründung unserer Laboreinheit im Jahre 1992, eine zeitnahe, moderne und verständliche Histologie zu bieten.

AUFGABEN.

Sie werden Ihr Organisations- und Verwaltungstalent im Schreibbüro unter Beweis stellen und eng mit verschiedenen Abteilungen und unseren Einsendern agieren. Mithilfe eines Kürzel-Systems sind Sie an der Erstellung von Befunden beteiligt und für die Dateneingabe zuständig, als auch für die interne und externe Kommunikation per Telefon, E-Mail und Post.

QUALIFIKATION.

Sie haben Freude an Teamarbeit und idealerweise erste Berufserfahrung als Mitarbeiter:in in einem Arztsekretariat. Sie verstehen es, Anliegen per Telefon professionell und sicher zu bearbeiten und sind idealerweise bereits mit medizinischen Fachbegriffen vertraut. Darüber hinaus ist Ihnen Qualität und Zuverlässigkeit ebenso wichtig wie uns.

WAS WIR BIETEN.

Sie arbeiten in einem anregenden Arbeitsumfeld mit moderner Ausstattung. Sie erwarten ein kollegiales Miteinander, welches Ihnen die Möglichkeit bietet sich umfassend in die neue Tätigkeit einzufinden.



INTERESSE?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen!

Bitte senden Sie diese per E-Mail an: oettlin@labor-laaff.de

Für weitere Informationen oder Fragen zu unserem Stellenangebot erreichen Sie Frau Oettlin unter: +49 (0) 761 769 969 59

