

Alltagsheld (m/w/d) gesucht!

Vakanz – Organisations- und Verwaltungstalent (m/w/d)
auf Minijob-Basis für das Schreibbüro gesucht!

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

EIN ORGANISATIONS- UND VERWALTUNGSTALENT (M/W/D) FÜR UNSER SCHREIBBÜRO

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 stellen Ihr Organisations- und Verwaltungstalent bei der Unterstützung unserer alltäglichen Aufgaben im Schreibbüro unter Beweis. Sie kümmern sich zum Beispiel um die korrekte Ablage des Archivmaterials und unterstützen das Team bei der Bearbeitung der Post.

QUALIFIKATION.

Sie haben Freude an Teamarbeit und können insbesondere nachmittags das Team unterstützen. Darüber hinaus ist Ihnen Qualität und Zuverlässigkeit ebenso wichtig wie uns.

WAS WIR BIETEN.

Sie arbeiten in einem anregenden Arbeitsumfeld mit moderner Ausstattung. Sie erwartet 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: bewerbung@labor-laaff.de

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

WEITERE VAKANZEN ODER INITIATIVBEWERBUNG?

Klar! Finden Sie hierzu alle Infos unter: labor-laaff.de/karriere

