



R. Busse
A. Marx

Hausärztliche Internistische Gemeinschaftspraxis Eutin Stellenangebot

Bürokraft im Gesundheitswesen

Wir suchen:

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte, freundliche Mitarbeiterin (m/w/d) für unseren Empfang sowie Backoffice in unserer renommierten, allgemeinmedizinischen Arztpraxis in Eutin.

Ihre Aufgaben:

- Persönliche und telefonische Kommunikation mit unseren Patienten
- Terminmanagement
- Ausstellung von Bescheinigungen und Schriftstücken für unsere Patienten
- Unterstützung bei der Organisation der Ärzte und Arzthelferinnen
- Allgemeine administrative Arbeiten

Wir bieten:

Bei uns erwartet Sie ein angenehmes Arbeitsklima. Eine leistungsgerechte Bezahlung, sowie Weihnachtsgeld, Fahrkostenzuschuss und vermögenswirksame Leistungen. 30 Tage Urlaub bei einer 5 Tage Woche und Überstundenausgleich. E Bikeleasing ist möglich.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben inkl. frühesten Einstiegstermin, Lebenslauf, Zeugnisse)

per E-Mail: haz-peterstrasse@t-online.de

oder postalisch:

Gemeinschaftspraxis R. Busse / A. Marx, Peterstr. 15/17a, 23701 Eutin