



Wir sind ein Personaldienstleister, der seit 1991 kaufmännisches Personal vermittelt und sind Mitglied im Interessenverband Deutscher Zeitarbeit-Unternehmen (iGZ e.V.)

Für eine Klinik in München-Zentrum suchen wir ab sofort in Vollzeit eine medizinische Schreibkraft/Arztsekretär (m/w) mit Übernahmeoption.

Medizinische Schreibkraft/Arztsekretär (m/w) mit Übernahmeoption

Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Arztbriefe schreiben (Phonodiktat)
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Vertretung der Chefarztsekretärin 1x wöchentlich und im Urlaub

Folgende Qualifikationen sollten Sie mitbringen:

- Mindestens 1-2 Jahre Berufserfahrung bei einem Arzt oder in einem Krankenhaus
- Abgeschlossene Berufsausbildung als Arzthelferin / Sekretärin im med. Bereich oder vergleichbare Ausbildung
- Kenntnisse medizinischer Begriffe von Vorteil oder Berufserfahrung im Schreiben von Arztbriefen mit Phonodiktat
- Dynamisch, belastbar, flexibel und zuverlässig

Wir bieten unseren Bewerbern einen Arbeitsvertrag mit sicherem Einkommen und Sozialleistungen. Zusätzlich zur Bezahlung erhalten Sie von uns vermögenswirksame Leistungen sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit auf eine Festanstellung bei unserem Kundenunternehmen.

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen per E-Mail im Word-Format. Für Rückfragen steht Ihnen Elke Krehbiel gerne jederzeit zur Verfügung.

Brunner´s Zeitarbeit GmbH
Frauenstraße 32
80469 München

Tel. 089 / 29 44 68
www.brunners-zeitarbeit.de
info@brunners-zeitarbeit.de