

Aushilfskraft (m/w/d) für Verwaltungstätigkeiten in unserer Klinik für Neurologie

in Teilzeit (7 Std./Woche) zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet für 1/2 Jahre

IHR AUFGABENGEBIET

- > Unterstützung des Teams in Verwaltungsangelegenheiten, insbesondere Einscannen von Unterlagen
- > Versand von Schriftstücken/Unterlagen
- > Unterstützung bei der Beantwortung von telefonischen und schriftlichen Anfragen

FREUEN SIE SICH AUF

- > Flexible Arbeitszeiten (nach Absprache)
- > Stundenlohn: 15 Euro
- > Elektronische Erfassung Ihrer Arbeitszeit
- > Personalentwicklung & Betriebliches Gesundheitsmanagement (Seminar- & Fitnessangebote, Corporate Benefits, Gesundheitstage, Jobticket, HanseFIT, Sozialberatung, Supervision)
- > Entwicklung zu einem Green Hospital

WIR WÜNSCHEN UNS

- > Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- > Engagement, Flexibilität und Teamfähigkeit
- > Fähigkeiten zu eigenverantwortlicher und kooperativer Zusammenarbeit
- > Erfahrungen im medizinischen Bereich sind vorteilhaft, jedoch nicht Bedingung
- > EDV-Kenntnisse

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Das Klinikum Osnabrück ist ein kommunales, modern ausgestattetes Krankenhaus der Maximalversorgung.

Als erstes akademisches Lehrkrankenhaus der Westfälischen Wilhelms-Universität schult das Klinikum seit 1971 den medizinischen Nachwuchs. Ein Medizinisches Versorgungszentrum ist im Klinikum integriert.

835
BETTEN

365
TAGE IM EINSATZ

ca. **100.000**
PATIENTEN/JAHR

ca. **3.000**
MITARBEITENDE

Ansprechpartner

Claudia Herbold
Chefarztsekretärin
T 0541 405- 6501

Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bewerben Sie sich über unser Karriereportal oder senden Sie uns Ihre Unterlagen bis zum 02.06.2023 an:

Klinikum Osnabrück GmbH
– Personal und Recht –
Am Finkenhügel 1 / 49076 Osnabrück

E-Mail: bewerbung@klinikum-os.de
www.klinikum-os.de

