

Als innovatives Unternehmen für Personaldienstleistungen ist die ABSOLUT PersonalManagement GmbH seit 20 Jahren etabliert. Unseren Fokus sehen wir u.a. in der Arbeitnehmerüberlassung und Personalvermittlung von kaufmännischem Fach- und Führungspersonal. Expertise, ein facettenreiches Angebot und kompetente Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bestimmen unseren Erfolg.

Im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung suchen wir für unterschiedliche Kunden im Raum Köln und Rhein-Sieg-Kreis nach einem/einer geeigneten

Stationssekretär/in

Ihre Aufgaben:

- Administrative Tätigkeit
- Schreiben von Befundberichten und Arztbriefen
- Allgemeine Korrespondenz nach Diktat
- Aktenmanagement
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Arzthelfer/in oder medizinische/r Fachangestellte/r
- Erste Berufserfahrung von Vorteil
- Soziale Kompetenz
- Gute MS-Office Kenntnisse

Sorgfältigkeit, Freundlichkeit und Kollegialität runden Ihr Profil ab? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Kontakt

ABSOLUT PersonalManagement GmbH
Daria Pigulla
Wilhelmstrasse 60
53721 Siegburg

Tel.: 02241-971595-0

E-Mail: pigulla@absolut-personal.de