

Wir suchen Sie!

**Zur Verstärkung unseres
Teams suchen wir Sie**

als Vollzeit -

Schreibkraft/Sekretärin

**für unser histologisches
Labor (ab 1.11.2024)**

Ihre Aufgaben:

- Datenerfassung im Laborinformationssystem
- Telefondienst und andere bürotechnische Aufgaben
- Schreiben von Befunden aus Phonodiktaten

Wir erwarten:

- wirtschaftliches Denken und Handeln sowie Organisationsgeschick
- hohe Motivation
- zuverlässige und konzentrierte Arbeitsweise auch in Stresssituationen
- hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit

Bewerbungen gerne per Mail an:

II. Institut für Pathologie
Dres. Med. Rudolf

sekretariat@pathologie-rudolf.de

Tel: 03571 - 92 41 37