

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin einen

Assistenz/Sekretariat (m/w/d)
Vollzeit/Teilzeit in Münster

Das ZaR ist ein fachübergreifendes ambulantes Rehabilitationszentrum. Es stellt die wohnortnahe Versorgung in der Region sicher und arbeitet hierzu eng mit den übrigen Gesundheitseinrichtungen zusammen. Das ZaR beschäftigt rund 180 Mitarbeiter/innen aus verschiedensten Fachdisziplinen.

Ihre Aufgaben...

- Allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben im Verwaltungs- und/oder ärztlichen Bereich
- Terminkoordination, -planung und -überwachung
- Bearbeitung der Korrespondenz mit Patienten, Kunden, Kostenträgern usw.

Wir erwarten...

- Umfassende Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office Produkten
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsorganisation
- Freundlichkeit und Flexibilität im Umgang mit Patienten und Besuchern
- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung

Wir bieten...

- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz in einem wachsenden Unternehmen
- Ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld mit einem interdisziplinär aufgestellten und hoch motivierten Team
- Spannende, fordernde Aufgaben mit viel Eigenverantwortung
- Maßnahmen der Gesundheitsförderung, z.B. Leasen eines JobRades
- Stadtnaher Standort in Münster, gute Anbindung an ÖPNV

Wie es weitergeht...

Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich an:

ZaR - Zentrum für ambulante Rehabilitation Münster
Personalverwaltung
Grevener Str.182
48159 Münster

Oder per E-Mail an: bewerbung@zar-ms.de

Bitte nur im PDF-Format zusenden, da die Anhänge sonst automatisch entfernt werden

