

Wir suchen dringend ab sofort Verstärkung

Sekretär/in

Vollzeit / Teilzeit



Ihre Aufgaben:

- Leichte Büroaufgaben
- Bewältigung des Schriftverkehrs

Ihr Profil:

- Flexibilität und schnelle Auffassungsgabe
- Selbstständiges, eigenverantwortliches zuverlässiges und zielorientiertes Arbeiten
- Freude an der Arbeit im Team
- PC-Kenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- Ihnen ein interessantes, abwechslungsreiches und herausforderndes Aufgabengebiet mit leistungsgerechter Vergütung und Sozialleistungen.
- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem sympathischen, motivierten und leistungsfähigen Team.
- Eine modern ausgestattete Praxis zentral in der Innenstadt von München mit sehr guten Verkehrsanbindungen ans öffentliche Netz

Wir freuen uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihres Gehaltswunsches an **Hormon- und Stoffwechselzentrum, z. Hd. Monika Bernhardt, Residenzstr. 3, 80333 München** oder per Email (bitte im PDF-Format) an m.bernhardt@endokrinologiemuenchen.de