



Mitarbeiter (in) Administrative Aufnahme / Telefonzentrale

in Teilzeit (mind. 25 Stunden pro Woche)

Wir suchen zum 01.05.2012 für unser Team eine Verstärkung. Die administrative Aufnahme und Telefonzentrale im Marien-Hospital ist Ansprechpartner für Patienten und deren Angehörige bezüglich der Erledigung administrativer Aufgaben. Das Aufgabengebiet umfasst außerdem die Vermittlung interner und externer Telefonate sowie den Besucherempfang.

Wir wünschen uns eine/n engagierte/n Kollegen/in mit einer kaufmännischen Ausbildung und Berufserfahrung oder einer Ausbildung zur/zum medizinische/n Fachangestellte/n. Ihnen macht es nichts aus, im Früh-, Spät- und Nachtdienst sowie am Wochenende eingesetzt zu werden? Sie sind flexibel, belastbar und arbeiten nach entsprechender Einweisung selbständig?

Wir bieten Ihnen einen interessanten und vielschichtigen Arbeitsplatz in einer kollegialen und kooperativen Atmosphäre, eine angemessene Begleitung bei der Einarbeitung, gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Die Vergütung erfolgt nach den Arbeitsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes AVR, inklusive Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld und betrieblicher Altersversorgung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung an:

Marien-Hospital Wesel gGmbH
Zentrale Personalabteilung
Pastor-Janßen-Straße 8-38
46483 Wesel



Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Siemen (Leiterin der Zentralen Aufnahme) unter der Telefonnummer 0281-104-1071 gerne zur Verfügung.