



Frauenärzte am Seeufer.

Wir sind eine etablierte Praxis für Frauenheilkunde und Geburtshilfe in Lindau. Unseren Patientinnen stehen wir mit einem erfahrenen und lebhaften Team täglich in unseren Praxisräumen am Bodensee-Ufer zur Verfügung.

Zur Verstärkung unseres Teams in unserer Praxis in **Lindau** suchen wir im Rahmen einer **geringfügigen Beschäftigung** (450,- € Basis) **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n engagierte/n

Schreibkraft (m/w/d) für Büro- und Verwaltungstätigkeiten

Referenz-Nr.: 289

Mit Ihren persönlichen Voraussetzungen und Interessen tragen Sie wesentlich zur umfangreichen Betreuung unserer Patientinnen bei:

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen bei allen anfallenden Bürotätigkeiten in unserer gynäkologischen Praxis
- Neben dem Bestellwesen wickeln Sie den Schriftverkehr mit Patienten, Behörden und Institutionen ab
- Sie übernehmen administrative Aufgaben von der Verwaltung des Büromaterials, über die Bearbeitung der eingehenden Post bis hin zur Aktenverwaltung

Ihr Profil:

- Sie können gute MS-Office-Kenntnisse sowie gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift vorweisen
- Sie haben bereits einen Einblick in Praxisorganisationen und -abläufe erhalten und bringen bestmöglich medizinische Grundkenntnisse sowie Kenntnisse der Buchhaltung mit
- Sie beschreiben sich selbst als verantwortungsbewusst, zuverlässig und teamorientiert und zeichnen sich durch eine präzise Arbeitsweise aus

Mit Ihrem Einstieg in unsere Praxis erwartet Sie ein vielfältiges Aufgabengebiet. Wir bieten Ihnen eine langfristige berufliche Perspektive inmitten eines aufgeschlossenen Teams.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

MVZ Labor Ravensburg GbR - Labor Dr. Gärtner
Filiale für Frauenheilkunde und Geburtshilfe
Elisabethenstraße 11 | 88212 Ravensburg

Oder nutzen Sie die Online-Bewerbung auf:
www.labor-gaertner.de/karriere