





Wir bieten Dir

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Wir zahlen deutlich über dem tariflichen Mindestlohn
- die Möglichkeit zur Übernahme im Einsatzunternehmen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Betreuung und Unterstützung durch das Formel Zeitarbeit-Team
- Arbeitsmedizinische Betreuung
- Abschlagszahlungen
- Lohnzahlungen bereits am 7. Banktag

MFA (m/w/d), Sekretärin (m/w/d), kfm. Mitarbeiter (m/w/d)

(1677)

 Standort: München  Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag  Arbeitszeit: 25 Stunden pro Woche  Beschäftigungsbeginn:

Die

Tätigkeit bezieht sich auf eine Stelle im Sekretariat in einem Krankenhaus in Teilzeit

Das bringst Du mit

- Ausbildung in einem medizinischen od. kaufmännischem Bereich oder Berufserfahrung
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute PC-Kenntnisse (MS-Office)
- Zuverlässigkeit
- Masernimpfung

Deine Aufgaben

- Vereinbarung von Terminen
- Schreiben von Arztbriefen
- Sortierung von medizinischen Formularen in die Patientenakten
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Arbeitszeiten Montag - Freitag von ca. 08:30 - 13:30 Uhr

Du hast Lust auf neue Herausforderungen ?

Dann sende deine Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltswunsch an

bewerbung-m@formel-zeitarbeit.de oder **WhatsApp** an **0170 90 90 935**

[Impressum](#)