

Anforderungsprofil Augen-OP-Zentrum: Sekretärin

In unserem Augen-OP-Zentrum im Rotkreuzklinikum München bieten wir unseren Patienten moderne Augenchirurgie auf höchstem Niveau in angenehmer Atmosphäre.

Unsere Anforderungen

- Ein abgeschlossene Berufsausbildung zur Sekretärin
- Medizinische Basiskenntnisse
- Beherrschung spezifischer Softwareprogramme (Word / Exel)

Ihr Aufgabengebiet

- Verwaltung mit Schwerpunkt Kommunikation
- Büro- und Assistenzaufgaben
- Korrespondenz
- Kaufmännisch-verwaltende Aufgaben

Unser Angebot

- Arbeitszeit 38,5h/wöchentlich
- Das gesamte Spektrum der Augenchirurgie
- Kooperatives, flexibles, aufgeschlossenes Team
- Leistungsgerechte Vergütung / 13. Monatsgehalt
- Fahrtkostenerstattung
- 2 zusätzliche Urlaubstage
- Anspruchsvoller Arbeitsplatz mit internen und externen Fortbildungen
- Zentrale Lage (U-Bahn direkt vor dem Haus)

Kontakt

Augen-OP-Zentrum Prof. Dr. Neuhann & Kollegen
Im Rotkreuzklinikum München gGmbH / 5. Stock
c/o OP-Leitung Sr. T. Hegedüs
Nymphenburgerstr. 163
80634 München
Telefon (089) 1395 88 14
E-Mail praxis@neuhann.de
www.neuhann.de

Praxis:
Helene-Weber-Allee 19
80637 München
Telefon (089) 159 40 40
Telefax (089) 159 50 555
E-mail praxis@neuhann.de
Internet www.neuhann.de

Augen-OP-Zentrum:
Im Rotkreuzklinikum
Nymphenburger Str. 163
80637 München
Telefon (089) 130 30

Laserzentrum:
EuroEyes® alz augenklinik
München
Bayerstraße 3
80335 München
Telefon (089) 500 80 90



Zertifiziert nach ISO 9001