

Das MVZ Labordiagnostik Regensburg
sucht ab sofort eine

Sekretärin (w/m/d)

in Teilzeit (20 Stunden/Woche) vorerst befristet für zwei Jahre, mit Option auf Verlängerung.

Das erwartet Sie

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Selbständige Erledigung von organisatorischen und verwaltungstechnischen Aufgaben

Was in diesem Job wichtig ist

- Eine mit guten Ergebnissen abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder ein vergleichbarer Abschluss bzw. entsprechende Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse von Office-Programmen (Excel, Word)
- Sicheres und höfliches Auftreten, Teamfähigkeit sowie sorgfältiges, selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Kommunikationsfähigkeit

Die Vergütung erfolgt nach TV-L. Schwerbehinderte werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Bitte weisen Sie auf eine vorliegende Schwerbehinderung in der Bewerbung hin und legen Sie entsprechende Nachweise bei.

**Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:
MVZ Labordiagnostik Regensburg GmbH**

Prof. Dr. Dr. André Gessner
Franz-Josef-Strauß-Allee 11
93053 Regensburg
info@mvz-r.de