

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir eine

STUDENTISCHE AUSHILFE FÜR DAS BACKOFFICE (m/w/d)

in Teilzeit (max. 20h/Woche) die unser Office-Team bei administrativen Verwaltungsarbeiten sowie in der Telefonzentrale in unserem Backoffice im Donnersbergring, 64295 Darmstadt unterstützt.

Was wir von Ihnen erwarten:

- Sprachliche Kompetenz bei Telefongesprächen mit Patienten
- eine sehr gute Auffassungsgabe
- Freude an administrativen Tätigkeiten
- Ordnungsliebe und gut strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute Orthografiekenntnisse
- Freude und Erfahrung beim Umgang mit Computer (Datenbank)
- Flexibilität und Bereitschaft zu Wochenenddiensten (Samstags)

Was Sie bei uns finden:

- überzeugende Konditionen
- ein motiviertes Team netter Kollegen
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in modernem Ambiente

Sind Sie der/die Richtige?

Bitte richten Sie die Bewerbung per E-Mail an:

Frau Astrid Runge, Office-Leitung

astrid.runge@rosenparkklinik.de

Rosenparkklinik GmbH

Heidelberger Landstr. 18/20, 64297 Darmstadt

Tel. 06151 - 95 47 0, Fax 06151 - 95 47 77,

info@rosenparkklinik.de, www.rosenparkklinik.de

Rosenparkklinik GmbH

Backoffice

Donnersbergring 18, 64295 Darmstadt

Tel. 06151 – 9547.440