

Stellenausschreibung Büroassistent

Die Psychotherapeutischen Praxen am Bahnhof in Quakenbrück suchen für folgende Aufgaben in der Verwaltung eine Büroassistent:

- Besucher empfangen und Einlesen von Versichertenkarten
- Telefonate zur Terminkoordinierung
- Aktenverwaltung, Datenablage, Archivierung
- Verwalten und Bestellen von Büromaterial
- allgemeine Schreibtätigkeiten
- Postbearbeitung
- Einkauf Praxisbedarf, Botengänge

Das bringen Sie mit:

- freundliches Auftreten
- sorgfältige Arbeitsweise
- Grundkenntnisse am PC
- Organisationsfähigkeit
- Vertraulichkeit
- Erfahrung im Büro/Empfang
- Kommunikationsfreude

Arbeitszeit bevorzugt nachmittags 15 Stunden/Woche, Gehalt 16,50 € brutto, zusätzlich Hansefit möglich. Bewerbungen bevorzugt per Mail an info@pp-bag.de oder Psychotherapeutische Praxen am Bahnhof, Am Bahnhof 1, 49610 Quakenbrück

