



+ ICH

sorgen gemeinsam dafür, dass unsere Patienten immer eine helfende Hand und ein offenes Ohr finden.

Christin Kutter, seit 2013 bei Sana

Verstärke unser Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt, als

Bürokräft (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit als für unseren Standort in Ansbach.

+ Hier ist Dein Einsatz gefordert

- Telefonische Betreuung unserer Patientinnen und Patienten
- Büroorganisation und Unterstützung bei Verwaltungsabläufen
- Verantwortung für administrative Aufgaben
- Aktive Unterstützung der Dokumentenverwaltung

+ Darum bist Du unsere erste Wahl

- Abgeschlossene Ausbildung zur MFA (m/w/d) oder Kaufmann /-frau im Gesundheitswesen
- Flexibilität, Belastbarkeit, sehr gutes Organisationstalent, Zuverlässigkeit, Offenheit, eigenständige Verantwortlichkeit
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Hohes Maß an Eigeninitiative
- Gute Kommunikations- und Ausdrucksweise

+ Und darum sind wir Deine erste Wahl

- Wir bieten Dir ein professionelles, interdisziplinäres Arbeiten in einem aufgeschlossenen und freundlichen Team.
- Dich erwartet ein moderner Arbeitsbereich mit modernen Informations- und Kommunikationswegen.
- Übernahme von Fort- und Weiterbildungskosten.

Du hast vorab noch Fragen?

Herr Leitmann Klaus, MVZ Verwaltungsleiter beantwortet sie Dir gerne unter:

Telefon 09128 504 3330 oder per E-Mail: Klaus.leitmann@sana.de

Weitere Infos und viele gute Gründe, um bei uns zu arbeiten: sana.de/karriere

Sende deine Bewerbungsunterlagen:

Per Mail an: Klaus.leitmann@sana.de

Oder postalisch an: Frau Delia Maurer, MVZ Rummelsberg – Niederlassung Ansbach, Schwabedstr. 1, 91522 Ansbach

