

<https://kardiologie-bonn-kardiomed.de/job/buerokraft/>

Bürokraft (m/w/d)

Beschreibung

Wir suchen eine Bürokraft m/w/d in Bonn City. Im Herzen der Beethoven Stadt.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Sie übernehmen die Büroorganisation
- Sie verwalten den Terminkalender
- Telefonate und E-Mails beantworten Sie
- Materialverwaltung fällt in Ihren Aufgabenbereich
- Postbearbeitung ist Ihre Aufgabe
- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Rechnungsverfassung ggf. Codierung falls medizinische Vorerfahrung

Qualifikationen / Anforderungen

- Sie verfügen über eine kaufmännisch Ausbildung oder bringen Berufserfahrung als Bürokraft m/w/d mit.
- Deutsch beherrschen Sie perfekt in Wort und Schrift
- Sie haben einen sicheren Umgang am PC
- Ihre Arbeitsweise ist zuverlässig und selbstständig
- Sie haben ein freundliches und gepflegtes Auftreten

Kontakte

Dr. med. Karun Singh Khurana

Kaiserplatz 16
53113 Bonn

Telefon: [0228 97482222](tel:0228 97482222)

Mail: info@kardiomed-bonn.de

Arbeitgeber

Kardiomed

Arbeitspensum

Vollzeit

Arbeitsort

Kaiserplatz 16, 53113, Bonn

Veröffentlichungsdatum

10. Juni 2025