

Verstärkung gesucht (m/w/d) für administrative Bürotätigkeiten

Du bist zuverlässig, arbeitest präzise und suchst einen flexiblen Nebenjob?
Dann komm in unser Team!

Für die Unterstützung unseres Büroalltags suchen wir ab sofort eine
zuverlässige Aushilfskraft auf Minijob-Basis.



Deine Aufgaben bei uns:

- Digitalisierung: Scannen und Archivieren von Dokumenten.
- Strukturierung: Zuordnung und digitale Ablage von Unterlagen.
- Allgemeine Administration: Leichte, unterstützende Bürotätigkeiten.

Das bringst du mit:

- Zuverlässige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise.
- Sicherer Umgang mit dem PC und gängigen Office-Programmen.
- Gute Deutschkenntnisse.
- Eine Ausbildung (MFA, Büro, kaufmännisch), ein laufendes Studium oder passende Vorkenntnisse.

Das bieten wir dir:

- Einen sicheren Minijob mit flexiblen Arbeitszeiten (nach Absprache).
- Gründliche Einarbeitung.
- Eine entspannte Arbeitsatmosphäre in einem tollen Team.

Interesse geweckt?

Dann sprich uns gerne an oder schick uns einfach eine kurze Nachricht oder deine Bewerbung an:

Dres. med Kuhnt Schwencke
Gumbertstraße 180
40229 Düsseldorf
Telefon +49 211 22 33 43
Fax +49 211 21 088 17
info@hausarztpraxis-eller.de

