Medizinische Hochschule Hannover

Jeden Tag für das Leben.

Zur Verstärkung unseres Teams Genetische Ambulanz im Fachbereich Humangenetik suchen wir zur administrativen Unterstützung der Beratungsstelle eine

Bürokraft (w/d/m) im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Stellenportal

Ihre Aufgaben:

- Dokumentation und Vorbereitung der Patient:innenakten zur Archivierung
- Unterstützung der Verwaltung in der Beratungsstelle
- Durchführung von Recherchetätigkeiten

Ihr Profil

- Hohes Maß an Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein
- Belastbarkeit, Lernbereitschaft, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office, vorrangig Word
- Interesse an einem langfristigen Arbeitsverhältnis

Die Tätigkeit umfasst:

- Eine befristete Anstellung für 24 Monate im Rahmen eines geringfügigen Beschäftigungsverhältnis (Verdienst bis max. 450,- mtl) mit Option zur Verlängerung
- Eine wöchentliche Arbeitszeit von circa neun Stunden mit der Möglichkeit einer flexiblen Einteilung

Sie haben vorab Fragen?

Melanie Wittenberg-Marangione
+49 (0)511 532 9854

Bewerben Sie sich jetzt

Kennziffer 1355
Bewerbungsfrist 14.08.2022

Capital Beste Ausbilder Deutschlands

Zertifikat seit 2005 audit familiengerechte hochschule

FIT FOR WORK & LIFE®

Die MHH ist zertifizierte familiengerechte Hochschule und setzt sich für die Förderung von Frauen im Berufsleben ein. Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt