

Wir suchen baldmöglichst eine/n

Mitarbeiter/in für unser Schreibbüro und die Archivierung

mit guten Kenntnissen in der Textverarbeitung (Word) und medizinischen Nomenklatur.
Englischkenntnisse sind von Vorteil.

Der Beschäftigungsumfang beträgt zunächst 20 Stunden wöchentlich bei flexiblen
Arbeitszeiten.

Die Vergütung erfolgt nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes
Württemberg (analog TVöD) einschließlich Zusatzversorgung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an:

Klinik für Kinderneurologie und Sozialpädiatrie
Kinderzentrum Maulbronn gGmbH
Frau Beate Lorenz
Knittlinger Steige 21
75433 Maulbronn
E-Mail: schreibzimmer@kize.de

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Lorenz vormittags unter der Nr. 07043/16123
zur Verfügung.