

**Wir suchen
Verstärkung!**



Wen?

MA für die Verwaltung (m/w/d)

Sachbearbeiter/in (m/w/d)

Kauffrau/-mann für Bürokommunikation (m/w/d)



Wofür?

Patientenaufnahme und -verwaltung

**Administrative Aufgaben (wie z.B.: Postbearbeitung,
Abrechnungsvorbereitung, Patientenkommunikation,
Anfertigen von Schriftstücken, Terminmanagement)**

Ab sofort in Teilzeit oder auf Minijobbasis



Interesse?

Schicken Sie uns gerne Ihren

Lebenslauf und relevante Zeugnisse an:

info@orthospine-md.de



**MEDIZINISCHE ASSISTENZ
MIT HERZ UND KOMPETENZ**

