

SekretärIn oder LaborassistentIn



Wir suchen für unser gynäkologisch-zytologisches Labor in Salzburg eine/n SekretärIn oder eine/n LaborassistentIn mit 20 bis 30 h/Woche. Die Arbeitszeiten sind flexibel.

Tätigkeiten:

- Administrative Tätigkeiten
 - Erfassen der eingegangenen Proben
 - Korrespondenz mit Ärzten/Kassen
 - Postbearbeitung
- Bearbeitung von zytologischen Präparaten
- eventuell Abholdienst

Wünschenswert:

- Microsoft Office Kenntnisse
- Genauigkeit
- Flexibilität
- Verlässlichkeit

Die Entlohnung erfolgt nach dem geltenden Kollektivvertrag - Bruttogehalt: € 2.005,-- auf Vollzeitbasis (Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung möglich)

Kontakt:

Zyodiagnostisches Labor DDr.Kronberger

z.Hd. Frau DDr. Cornelia Kronberger

office@zytolabor-kronberger.at

ckronberger@zytolabor-kronberger.at

Tel.+43 662 872355

Fax +43 662 87 23 55-4

Mobil +43 660 2779921