

BÜROHILFE SEKRETARIAT (m/w/d)

🕒 Vollzeit, ab sofort

📅 Unbefristet



26.08.2026

📍 Einsatzort: Düsseldorf

Dann haben wir genau Ihren Job!

Aufgaben:

- Als Bürohilfe im Sekretariat (m/w/d/x) unterstützen Sie als Teil des Teams unseren sympathischen Kundenbetrieb im medizinischen Bereich.
- Sie übernehmen eigenverantwortlich diese Tätigkeiten: Einscannen von Befunden sowie das Zusammenlegen von Patientenakten sowie auch die Terminierung von Patienten
- In besonderen Fällen übernehmen Sie auch einzelne Teilbereiche im Büroalltag
- Ihre Tätigkeit ist in Vollzeit (Mo.–Fr. 07:30 – 16:30 Uhr)

Darum ist diese Stelle für Sie so spannend:

- Sie haben bei unserem Kunden nicht nur einen sicheren Arbeitsplatz, sondern auch Entwicklungs- und beste Übernahmechancen!
- Bevor Sie starten, besichtigen Sie Ihren zukünftigen Arbeitsplatz. Das neue Team freut sich auf Sie!
- Motiviertes Team in einem Top-Unternehmen

Das bringen Sie mit:

- Kenntnisse mit MS Office- Programmen, der Annahme von Terminanfragen
- Hohe Dienstleistungsorientierung, sehr strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie Organisationstalent
- Sie lieben das flexible Arbeiten und stellen sich gut auf neue Aufgabengebiete ein

Nur ein Teil der Gründe, warum sich unsere Mitarbeiter bei uns so wohl fühlen:

- Umfassende Unterstützung vom Bewerbungsgespräch bis zur Einstellung
- Beste Übernahmeoptionen und Weiterqualifizierungen
- Wohnortnahe Arbeitsplätze, pünktliche Bezahlung, Urlaubs- und Weihnachtsgeld und weitere Leistungen

iperdi GmbH
Niederstraße 5-7
41460 Neuss

👤 Melanie Schnittke
☎ 02131 29818-0
✉ jobs-ne@iperdi.de



Alle Geschlechter sind angesprochen.

<https://iperdi.de/jobsuche/buerohilfe-sekretariat-m-w-d-x-40472-duesseldorf/u/5731371341663677/>