

Sekretariat

Unter einem Dach bietet das DHZ neueste diagnostische Methoden und Therapien von Hörstörungen, umfassende technische Beratung und Betreuung, pädagogisches und logopädisches Hörtraining sowie die Versorgung mit Hörsystemen auf international höchstem Niveau.

Deine Aufgaben:

- Aktenaustausch von der Poliklinik ins DHZ
- Akten suchen, zusammenstellen, sortieren
- Aktenmüll entsorgen
- Sterilzentrale (Austausch von gebrauchten Trichtern, Saugern, etc.)
- Ärzte unterstützen bei kleinen Tätigkeiten (z.B. Präsentationen vorbereiten)
- Untersuchungsräume vor- und nachbereiten
- Post holen und verteilen, Briefe zur Post bringen
- Wartezimmer aufräumen und Infomaterialien auffüllen
- Arztbriefe abtippen, drucken und versenden
- Statistiken führen
- Vorbereitung Verträge der Integrierten Versorgung
- Mithilfe bei Veranstaltungen

Du bist bei uns richtig wenn...

- du mindestens 16 Jahre alt bist
- du zuverlässig und genau arbeitest
- du belastbar und gerne aktiv bist
- du Spaß an administrativen Tätigkeiten hast
- du gut mit Word, Excel und PowerPoint umgehen kannst
- deine Deutschkenntnisse auf dem Level C2 sind

Was wir dir bieten:

- einen zwölfmonatigen Freiwilligendienst
- berufliche Orientierung
- praktische Tätigkeiten
- einen Einblick in klinische Tätigkeitsbereiche



2 Plätze



Montag – Donnerstag
07:30 Uhr bis 16:00 Uhr
Freitag
07:30 Uhr bis 14:30 Uhr

[Hier geht's zum Bewerbungsportal](#)

[Hier geht's zum Einsatzbereich](#)