

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.

Dein Aufgabenfeld umfasst die Mithilfe bei:

- Aktenaustausch von der Poliklinik ins DHZ
- Bereit- und Zusammenstellen und Sortieren von Akten
- Entsorgung von Aktenmüll
- Unterstützung der Ärzt:innen bei kleinen Tätigkeiten (z.B. Präsentationen vorbereiten)
- Zu- und Ableitung von Briefen und anderen Postsendungen
- Aufräumen des Wartezimmers und Auffüllen von Infomaterialien
- Abschreiben, Drucken und Versenden von Arztbriefen
- Führen von Statistiken
- Vorbereitung von Verträgen der Integrierten Versorgung
- Veranstaltungen

Im Sekretariat des DHZ bist du 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 dem Level C2 entsprechen

Wir bieten dir:

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



2 Plätze



**Montag – Freitag
Feste Arbeitszeiten**

[Hier geht's zum Bewerbungsportal](#)

[Hier geht's zum Einsatzbereich](#)