

Vi søger

Sekretariatsmedarbejder/lægeseekretær - 15 timer/ugen

- særlige arbejdsopgaver for skolesundhedstjenesten og generelle opgaver i sekretariatet

Du;

- har en kontormæssig uddannelse med erfaring som lægeseekretær/Artzhelferin (m/w/d)“.
- har erfaring med eller særlig lyst til at arbejde med IT-dokumentationssystemer, stå for statistikker og rapporteringer samt almindelige sekretariatsopgaver
- har lyst til at arbejde med IT-systemer på superbrugerniveau og kunne dele denne viden med kolleger
- behersker tysk og dansk både i skrift og tale
- kan arbejde selvstændigt, er ansvarsfuld og selv tage opgaven
- har en fleksibel og motiveret tilgang til nye opgaver og skal være villig til at samarbejde på tværs af Sundhedstjenestens afdelinger på forskellige områder.

Vi;

tilbyder et meningsfyldt job, hvor du både selvstændigt og som backup i et team løser opgaverne. Løn efter husoverenskomst. Du bliver en vigtig del af vores dygtige team, der servicerer primært Skolesundhedstjenesten samt sundhedstjenestens brugere og kolleger. Arbejdet sker i en afslappet dansk jobatmosfære, men også af og til i en hektisk dagligdag.

For yderlige oplysninger, er du velkommen til at kontakte sekretariatsleder Lene Christensen på tlf. +45 461 570 58 198. Ansøgning med kort CV sendes pr. mail **senest d. 15. februar 2019** til Lene Christensen på mail lene.christensen@dksund.de.

Datenschutz: Ved fremsendelse af ansøgning på mail, giver du automatisk samtykke til, at vi opbevarer dine personlige data til behandling af ansøgningen under ansøgningsforløbet – herefter slettes fremsendt materiale. Se mere på vores Facebookside