

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine

Assistentin/Sekretärin

Wir sind ein international arbeitendes Labor für präventive, schulmedizinisch und naturheilkundlich orientierte Medizindiagnostik.

Wenn Sie:

- Deutsch und Englisch in Wort und Schrift beherrschen
- EDV- und Buchhaltungs-/betriebswirtschaftliche Kenntnisse besitzen
- gern Teil eines Teams sind und Ihre Aufgaben selbständig bearbeiten,
- sich flexibel und engagiert wechselnden Aufgaben stellen

dann würden wir Ihnen gern einen Platz in unserem Laborteam anbieten.

Aufgaben in u.a. folgenden Bereichen erwarten Sie bei uns:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten rund um ein medizinisches Labor
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Korrespondenz
- Organisation von Dienstreisen
- Vorbereitende Buchhaltung

Bitte schicken Sie eine kurze Bewerbung (gern auch per Email) an:

InVitalab GmbH
z.Hd. Olaf Beckord
Hammfelddamm 6
41460 Neuss
email: info@invitalab.de

