



Mit Zuwendung und Fürsorge versorgen wir in unseren Nierenzentren in Leipzig unsere Patientinnen und Patienten in den Fachgebieten Nephrologie, Dialyse, Apherese und Kardiologie. Neben kompetenter ärztlicher Versorgung legen wir Wert auf moderne Medizin, Wertschätzung und Zusammenarbeit im Team. Unsere Dialysepraxen sind zentral in der Stadt Leipzig gelegen, welche eine Vielfalt an Erholungsangeboten bietet. Dies ermöglicht uns die Betreuung der Patient/-innen bei der Planung verschiedenster Aktivitäten und Erkundungstouren in einer der schönsten Städte Sachsens.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung in der

## **Verwaltung (m/w/d)** 20 Std. pro Woche

### **Aufgaben**

- Telefonkorrespondenz sowie Postbearbeitung und -verteilung
- Aktenführung und Dokumentendigitalisierung
- Terminplanung
- Ablage

### **Unsere Anforderungen**

- Ausgeprägte Serviceorientierung und Kommunikationsfähigkeit
- Offenes, verbindliches und freundliches Auftreten
- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Gute digitale Kompetenzen
- Selbstverständlicher Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Branchenkenntnisse sind keine Voraussetzung

### **Wir bieten**

- Leistungsgerechte Vergütung
- Abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeiten
- Flache Hierarchien in einem offenen und kollegialen Team
- Kurze Kommunikationswege

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung  
per E-Mail an Frau Charis Kupzig  
([charis.kupzig@operasan.de](mailto:charis.kupzig@operasan.de)).