

Kaufmännische(r) Angestellte(r) f. Sekretariat und Kundenbetreuung gesucht

Für die Abt. Ästhetische & Plastische Chirurgie d. Privatklinik Vitalitas in Neustadt:

Mitarbeiter(in) mit hohem Maß an Eigenverantwortung. Ihre Schwerpunkte sind Telefonbetreuung, Akquisition, Online-News, Sekretariat, Kundenempfang und Betreuung. Sie besitzen sehr gute PC-Kenntnisse haben Organisationsgeschick, sind zeitlich flexibel; (Vor- u. Nachmittags ist Voraussetzung).

Medizinische o. kosmetische Kenntnisse sind von Vorteil, nicht Bedingung. Zeiteinsatz 25-30h/Woche. Ausbaufähig. Siehe: www.vitalitas.de

Plus Minijob Vertriebs-Assistenz Praxiserfolg®:

Tel. Kundenbetreuung f. EDV-basiertes Qualitätsmanagement-System für Zahnarztpraxen. Grundkenntnisse in Marketing/Vertrieb und Online-Aktivitäten sowie Telefon-Management gewünscht. Vorwiegend Nachmittags. Zeitlich ausbaufähig. Siehe : www.praxiserfolg.com

Sie lieben Kundenkontakt haben eine freundliche Ausstrahlung u. legen Wert auf ein gepflegtes Aussehen; dann freuen wir uns auf Sie.

Senden Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbungen mit frühest möglichem Eintrittsdatum, Lebenslauf und Foto am besten per mail an

Praxiserfolg GmbH

Walter-Engelmann-Platz 1 • 67434 Neustadt

Tel.: 06321 395070 • info@praxiserfolg.com

www.vitalitas.de • www.praxiserfolg.com



PRAXISERFOLG®