

Bürokräft (m/w/d) auf Minijob-Basis für administrative Aufgaben in der onkologischen Versorgung – Standort Groß Borstel

Die Wald-Apotheke ist eine moderne und zukunftsorientierte Apotheke mit einem spezialisierten Bereich für die onkologische Versorgung am Standort Groß Borstel in Hamburg. Zur Unterstützung unserer administrativen Abläufe suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zuverlässige Bürokräft (m/w/d) auf Minijob-Basis.

Ihre Aufgaben:

- Erstellung und Versand von Mahnungen
- Rechnungsstellung
- Dokumentation und Datenpflege
- Erstellung und Bearbeitung von Excel-Tabellen
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil:

- Gute Kenntnisse in Microsoft Excel
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Minijob mit bis zu 10 Stunden pro Woche
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- Strukturierte Einarbeitung
- Angenehmes Arbeitsumfeld in einem engagierten Team
- Langfristige Zusammenarbeit in einem wachsenden Unternehmen

Kontakt

Wald-Apotheke Onkologische Versorgung
Borsteler Chaussee 85
22453 Hamburg-Nord
Frau Reem Gehrler / Leitung der Onkologische Versorgung
Tel.: 015129019305
reem.gehrler@waldapotheke.com