

Registrienummer:	1965
Thema und Beschreibung:	<p>Schwerpunktmäßig werden sich Ihre Aufgaben v.a. auf das Vertragsmanagement und die damit verbundene EDV-gestützte Erfassung von Dokumenten im Bereich der Geschäftsführung beziehen.</p> <p>Idealerweise sollte sich das Praktikum (Voll- und Teilzeit) über einen Zeitraum von mindestens drei Monaten erstrecken. Möglich sind auch längere Einsätze, z.B. im Rahmen eines Praxissemesters.</p> <p>Das sind Ihre Stärken Ihre Arbeitsweise ist geprägt durch Ihre schnelle Auffassungsgabe, Ihre Einsatzbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein. Sie sind aufgeschlossen und kontaktfreudig und punkten mit Ihrer kommunikativen Art. Ihnen machen der Umgang mit den verschiedenen Zielgruppen im klinischen Umfeld und die Arbeit im Team Spaß.</p> <p>Das sind unsere Stärken Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, Berufserfahrungen in einer verantwortungsvollen Tätigkeit mit Freiräumen sowie abwechslungsreichen und anspruchsvollen Arbeitsinhalten in einem kompetenten und motivierten Team zu sammeln.</p> <p>E-Mail: <a href="mailto:info.ruegen@sana.de">info.ruegen@sana.de</a> web: <a href="http://www.sana-ruegen.de">http://www.sana-ruegen.de</a></p>
Themenklassifikation:	Praktikum
Fachgebiet:	Wirtschaftsingenieurwesen , Betriebswirtschaft
Branche:	Gesundheitswesen
Zeitraum:	Beginn: schnellstmöglich Ende: mind. 3 Monate Dauer:
Firma:	Sana-Krankenhaus Rügen GmbH
Beschreibung des Unternehmens:	
Anschprechpartner:	Sandra Kankel
Anschrift:	18528 Bergen auf Rügen Calandstraße 7 / 8
Telefon:	(03838) 39 1020
E-Mail:	<a href="mailto:info.ruegen@sana.de">info.ruegen@sana.de</a>
Internet:	<a href="http://www.sana-ruegen.de">http://www.sana-ruegen.de</a>

