

Wir suchen ab August eine  
zuverlässige und freundliche

# Sekretariatshilfe (m/w)

30 Std./Woche zur Unterstützung unseres  
Teams in unserer modernen Arztpraxis.

## Ihre Aufgaben:

- Terminkoordination
- Patientenempfang
- Administrative  
Tätigkeiten

## Ihr Profil:

- Kommunikationsstärke  
und Teamfähigkeit
- Zweisprachigkeit (DE+FR)  
von Vorteil

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie  
diese bitte per E-Mail an [praxis@mockel.info](mailto:praxis@mockel.info)

PRAXIS  
**MOCKEL-KOCKS**

Haasstraße 33, 4700 Eupen  
Tel.: 087 74 20 92