

Administrativní pracovník do recepce (m/ž) | Dermatovenerologická klinika

Datum exportu inzerátu: 06. 19. 2024

Úvazek: 1,0

Provoz: jednosměnný (40 hodin za týden)

Datum nástupu: dle dohody

CO U NÁS BUDETE DĚLAT ?

- Objednávat pacienty na vyšetření a registrovat pacienty nové,
- vést evidenci objednávaných pacientů,
- připravovat ambulantní karty,
- zajišťovat administrativní podporu recepce (evidence uložené dokumentace, kontrola přebíraných dokumentů do spisovny,...),
- spolupracovat se staničními sestrami a pracovníky kartotéky.

CO NA VÁS ČEKÁ, KDYŽ SE PŘIDÁTE DO NAŠEHO TÝMU ?

- Zázemí velké fakultní nemocnice v centru Prahy,
- možnost osobního růstu a podpora dalšího vzdělání,
- stabilní a motivující platové ohodnocení,
- 5 týdnů dovolené a 1 týden volna na zajištění osobních záležitostí,
- možnost ubytování pro mimopražské,
- příspěvek na stravování v jídelnách nebo stravenky,
- karta MultiSport,
- školka v areálu VFN a příměstské letní tábory pro děti zaměstnanců,
- zajímavé mimopracovní aktivity – jazykové kurzy, lekce sebeobrany, společné sportovní akce a další.

KOHO HLEDÁME ?

- Ukončil/a jste min. SŠ vzdělání,
- máte milé a příjemné vystupování,
- jste schopný/á koordinovat činnosti,
- zvládáte práci s PC na uživatelské úrovni,
- aktivní přístup k práci a zodpovědnost Vám nejsou cizí,
- jste schopný/á pracovat samostatně i v týmu,
- máte chuť učit se nové věci a jste flexibilní,
- můžete nám doložit morální a občanskou bezúhonnost (čistý trestní rejstřík).

DEJTE NÁM O SOBĚ VĚDĚT A POJĎTE DO TOHO S NÁMI !

Kateřina Pavlíčková, Úsek lidských zdrojů

katerina.pavlickova3@vfn.cz

<https://www.vfn.cz/kariera/volna-mista/administrativni-pracovnik-do-recepce-m-z-2/>