

Administrativní pracovník recepce (m/ž) | Oční klinika

Datum exportu inzerátu: 11. 25. 2025

Úvazek: 1,0

Provoz: jednosměnný (40h/týden)

Datum nástupu: ihned nebo dle dohody

CO U NÁS BUDETE DĚLAT ?

- Zajišťovat administrativní činnosti recepce,
- obstarávat veškerou agendu spojenou s ambulantní dokumentací,
- zajišťovat objednávání a příjem pacientů na lůžkové oddělení,
- vést evidenci ambulantních pacientů v systému MEDEA.

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

- Zázemí velké fakultní nemocnice v centru Prahy,
- možnost osobního i profesního 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,
- zprostředkování karty MultiSport,
- příspěvek na stravování v jídelnách nebo stravenky,
- školka v areálu VFN a příměstské letní tábory pro děti zaměstnanců,
- zajímavé mimopracovní aktivity – společné sportovní akce a další.

KOHO HLEDÁME ?

- Ukončil/a jste min. SŠ vzdělání,
- zvládáte práci s PC,
- jste komunikativní,
- 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!

Své životopisy zasílejte na **marketa.stulikova@vfn.cz**

Bc. Markéta Stulíková, Úsek lidských zdrojů

<https://www.vfn.cz/kariera/volna-mista/administrativni-pracovnik-recepce-m-z-3/>