

# Administrativní pracovník do recepce (m/ž) | Ústav nukleární medicíny

Datum exportu inzerátu: 10. 10. 2024

**Úvazek:** 1,0

**Provoz:** jednosměnný

**Datum nástupu:** ihned nebo dle dohody

## CO U NÁS BUDETE DĚLAT ?

- Zajišťovat provoz recepce zdravotnického pracoviště,
- objednávat a přijímat pacienty k vyšetření,
- pracovat v nemocničním informačním systému a se zdravotnickou dokumentací,
- zabezpečovat spisovou službu a archivační činnost ve spisovně.

## 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
- Karta MultiSport
- Příspěvek na stravování v jídelnách nebo stravenky
- 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 příjemné vystupování,
- zvládáte práci s PC na uživatelské úrovni,
- aktivní přístup k práci a zodpovědnost Vám nejsou cizí,
- jste schopný/á pracovat samostatně i v týmu,
- orientujete se ve zdravotnickém provozu nebo máte chuť učit se nové věci,
- můžete nám doložit morální a občanskou bezúhonnost (čistý trestní rejstřík).

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

V případě zájmu o pozici zašlete životopis na email [Katerina.Pavlickova3@vfn.cz](mailto:Katerina.Pavlickova3@vfn.cz)

<https://www.vfn.cz/kariera/volna-mista/administrativni-pracovnik-zdravotni-sestra-do-recepce/>