

Odborná sekretářka | Klinika pediatrie a dědičných poruch metabolismu, KPDPM

Datum exportu inzerátu: 01. 22. 2022

Úvazek: 0,5 – 1,0 dle dohody

Provoz: jednosměnný

Datum nástupu: 1.2.2022, zástup za RD (3 roky)

CO U NÁS BUDETE DĚLAT ?

- Zajišťovat komplexní administrativní agendu kliniky,
- zabezpečovat spisovou službu, péči o dokumenty zahrnující chráněné údaje dle příslušných právních předpisů,
- obstarávat hospodářskou činnost (klíčové hospodářství, objednávání kancelářského materiálu, hlášení oprav,...)
- domlouvání plateb nepojištěných pacientů ze zahraničí,
- další činnosti spojené s podporou chodu kliniky.

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,
- příspěvek na stravování v jídelnách nebo stravenky,
- karta MultiSport,
- příspěvek na dovolenou,
- atraktivní benefiční program plný slev a finančních příspěvků (viz. [Benefity](#)),
- 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 ?

- Ukončila jste min. SŠ vzdělání,
- ovládáte anglický jazyk na komunikativní úrovni slovem i písmem,
- zvládáte práci s PC na uživatelské úrovni vč. MS Office (excel, word, ...),
- 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 !

Životopis zašlete na katerina.touskova@vfn.cz

<https://www.vfn.cz/kariera/volna-mista/odborna-sekretarka/>