

Administrativní a spisový pracovník (m/ž) | Ústav patologie

Datum exportu inzerátu: 07. 27. 2024

Úvazek: 1,0

Provoz: jednosměnný

Datum nástupu: ihned nebo dle dohody

CO U NÁS BUDETE DĚLAT

- Vykazování provedených výkonů pojišťovnám,
- archivaci zdravotnické dokumentace,
- zajišťovat tisk a distribuci výsledků vyšetření.

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 – společné sportovní akce a další.

KOHO HLEDÁME

- 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

katerina.pavlickova3@vfn.cz

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