Administrativní pracovník (m/ž) | Odběrové centrum, Ústav lékařské biochemie a laboratorní diagnostiky

Datum exportu inzerátu: 12. 26. 2024

Pracoviště: Odběrové centrum

Úvazek: 1,0 či 0,75

Provoz: jednosměnný

Datum nástupu: ihned nebo dle dohody

CO U NÁS BUDETE DĚLAT ?

- Zajišťovat registraci pacientů přicházejících k odběru krve,
- 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,
- 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 na uživatelské úrovni,
- příjemné vystupování,
- aktivní přístup k práci a zodpovědnost Vám nejsou cizí,
- orientace ve zdravotnickém provozu výhodou
- 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 !

Váš životopis zasílejte na:

Ing. Michaela Šedivá, Úsek lidských zdrojů

michaela.sediva@vfn.cz

https://www.vfn.cz/kariera/volna-mista/administrativni-pracovnik-m-z-4/