

Oferta pracy

Samodzielne Publiczne Pogotowie Ratunkowe w Pruszcz Gdańskim

zatrudni

Rejestratorkę Medyczną / Sekretarkę medyczną

1. Zadania:

- osobista i telefoniczna rejestracja pacjentów,
- praca w systemie informatycznym,
- obsługa urządzeń biurowych,
- zapewnienie sprawnego przesyłania informacji i dokumentów,
- budowanie dobrych relacji z pacjentami i personelem medycznym.

2. Oczekiwania:

- wykształcenie min. średnie,
- umiejętność obsługi komputera,
- umiejętność pracy w zespole,
- gotowość do pracy zmianowej,
- wysoka kultura osobista i empatia wobec pacjentów.

Pracodawca zapewnia dobre warunki socjalne w nowej siedzibie, miłą atmosferę.

Warunki finansowe oraz forma zatrudnienia indywidualnie do uzgodnienia z Dyrekcją SPPR.

Wykaz wyłącznie doświadczenia zawodowego należy przesyłać do **30 czerwca 2019 roku**

Adres do korespondencji:

ul. Raciborskiego 2A, 83-000 Pruszcz Gdański

lub

skan na adres e-mail: sekretariat@pogotowiepruszcz.pl

Samodzielne Publiczne Pogotowie Ratunkowe w Pruszczu Gdańskim, zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Data ogłoszenia: 06.06.2019 r.