

"URBS PRO PATIENTE" Közhasznú Nonprofit Kft. pályázatokat hirdet **titkárnő, vezetői asszisztens, egészségügyi koordinátor, orvosírnok** feladatokat ellátó megbízható, szakmai tapasztalattal rendelkező munkatársaknak

Feladat:

- titkárnői feladatok magasfokú menedzselése
- az iroda működtetéséhez szükséges tárgyi feltételek és eszközök folyamatos biztosítása, beszerzése
- egyéb, napi ügyviteli és adminisztratív feladatok ellátása
- telefon, e-mail kezelése
- irodai beszerzések
- vendégek fogadása
- iratok, dokumentumok kezelése, tárolása, iktatása
- egyéb, napi ügyviteli és adminisztratív feladatok ellátása
- ad hoc feladatok ellátása
- irodai (iktató) szoftver használata

Pályázati feltételek:

- min. középfokú végzettség titkárnői területen szerzett gyakorlat
- kiváló fogalmazási készség, prioritizálási képesség
- terhelhetőség, precizitás, alaposág és megbízhatóság
- jó kommunikációs képesség szóban és írásban egyaránt
- jó kapcsolatteremtő képesség
- felhasználói szintűnél erősebb számítástechnikai ismeretek (word, excel, outlook)
- érvényes vezetői engedéllyel, saját gépkocsi

Pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- felsőfokú egészségügyi végzettség, angol nyelvtudás

Foglalkoztatás jellege: Munkaviszony teljes munkaidőben.

Jelentkezéshez csatolandó:

- szakmai életutat bemutató önéletrajz
- végzettséget igazoló okiratok másolata
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléshez hozzájárul

Munkavégzés helye: Budakalász, Pomáz

Az állás elbírálást követően azonnal betölthető.

Bérezés megegyezés szerint.

Jelentkezni az alábbi telefonszámon és email címen lehet:

hr@galfi.hu, 06-70/ 443-7051