



SP ZOZ KRAKOWSKIE CENTRUM REHABILITACJI I ORTOPEDII

30-224 Kraków, Al. Modrzewiowa 22

tel. centrala: (+48 12) 428 73 00

tel. kadry: (+48 12) 428 73 82

fax: (+48 12) 425-12-28

e-mail: office@kcr.pl

<http://www.kcr.pl>

NIP: 677-17-03-375

PKO BANK POLSKI S.A. 19 1020 2892 0000 5102 0188 7975

OFERTA PRACY

SEKRETARKA MEDYCZNA

Miejsce pracy:

Oddział Chirurgii Urazowej, Ortopedii i Rehabilitacji

Pełnienie obowiązków sekretarki medycznej obejmuje w szczególności:

- wykonywanie wszelkich czynności administracyjnych związanych z przyjęciem oraz wypisaniem z oddziału, rejestrowanie i ustalanie terminów wizyt pacjenta;
- zakładanie, kompletowanie oraz właściwe przechowywanie kart historii choroby pacjentów oraz przekazywanie ich we właściwy sposób do archiwum;
- zakładanie karty statystycznej dla każdego pacjenta,
- prowadzenie dokumentacji oddziału/poradni
- obsługa kancelaryjna oddziału/poradni, przygotowanie i prowadzenie korespondencji
- udzielanie wyczerpujących informacji pacjentom i odwiedzającym;
- prowadzenie pomocniczego oddziałowego rejestru skarg i wniosków oddziału
- terminowe sporządzanie obowiązującej statystyki oraz sprawozdawczości sporządzanie lub pomoc przy sporządzaniu statystyki do Narodowego Funduszu Zdrowia z oddziału/poradni, obsługa programu komputerowego w tym zakresie;

Wymagania:

- wykształcenie średnie lub wyższe,
- umiejętność pracy w zespole,
- łatwość nawiązywania kontaktów
- zdolność szybkiego uczenia się
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych
- obsługa komputera, programów komputerowych MS OFFICE (w szczególności arkusz kalkulacyjny EXCEL, WORD, OUTLOOK)
- umiejętność pracy z pacjentem
- mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku sekretarki medycznej

Warunki pracy:

- praca w systemie jednozmianowym pn – pt w godzinach od 7:30 do 15:05

Oferujemy:

- umowę o pracę na pełny etat, początkowo na okres próbny, z możliwością przedłużenia,
- uczestnictwo w szkoleniach,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- wynagrodzenie adekwatne do posiadanych kwalifikacji i doświadczenia.

Dokumenty aplikacyjne (cv oraz list motywacyjny) prosimy przesłać na adres

e-mail: office@kcr.pl w temacie wiadomości pisząc:

„rekrutacja-sekretarka medyczna”

Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

W dokumentach aplikacyjnych prosimy umieścić klauzulę:” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (Zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r.o Ochronie Danych Osobowych tekst jednolity : Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)”