

Magyarország egyik legdinamikusabban fejlődő magán-egészségügyi szolgáltatója, a Doktor24 cégcsoport

ADATRÖGZÍTŐ ADMINISZTRÁTOR

munkatársat keres.

FELADATOK:

- ✦ Saját programban történő adatrögzítés,
- ✦ páciens dokumentumok archiválása
- ✦ dokumentumok pontos, precíz feldolgozása, ellenőrzése,
- ✦ adatbázis karbantartás,
- ✦ beérkező anyagok szortírozása, digitalizálása,
- ✦ levelezés, kapcsolattartás a társosztályokkal,
- ✦ egyéb ad-hoc irodai feladatok

KÖVETELMÉNYEK:

- ✦ Minimum középfokú végzettség
- ✦ Hasonló területen szerzett tapasztalat előny
- ✦ Megbízható számítógépes ismeretek MS Office (Word, Excel)
- ✦ Pontos, precíz munkavégzés, monotonitás tűrés
- ✦ AZONNALI MUNKAKEZDÉS ELŐNYT JELENT

JOGVISZONY IDŐTARTAMA, FOGLALKOZTATÁS JELLEGE:

- ✦ határozatlan időre szóló, 3 hónap próbaidő
- ✦ főállású 8 órás munkaidő

MUNKAVÉGZÉS HELYE:

- ✦ Budapest, XIII. kerület

AMIT KÍNÁLUNK:

- ✦ Dinamikus, fiatalos csapat
- ✦ Stabil, folyamatosan fejlődő cég
- ✦ Kiszámítható munkahely

JELENTKEZÉS MÓDJA:

- ✦ pozíció megjelöléssel és bérmegjelöléssel ellátott önéletrajzát a hr@doktor24.hu e-mail címre várjuk.