

Oferta pracy 1/2023 - sekretarka medyczna Izba Przyjęć

OFERTA PRACY nr 1/2023 z dnia 20.01.2023 r.

Katowickie Centrum Onkologii

zatrudni w pełnym wymiarze czasu pracy osobę na stanowisko

sekretarki medycznej

do pracy w Izbie Przyjęć

Nasze wymagania:

- wykształcenie minimum średnie
- biegła znajomość obsługi komputera (w tym pakietu MS Office), internetu oraz urządzeń biurowych

Dodatkowe umiejętności:

- planowania i organizowania pracy własnej
- pracy indywidualnej oraz w zespole
- radzenia sobie w trudnych sytuacjach

Dodatkowy atut:

Mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku sekretarki medycznej

Zakres obowiązków:

wykonywanie czynności (prac) dokumentacyjnych w szczególności w zakresie dokumentacji medycznej, statystycznej, administracyjnej związanej z działalnością Izby Przyjęć w tym wprowadzanie danych do systemu komputerowego

Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny z oznaczeniem: „Oferta pracy Nr 1/2023”
- CV

Zainteresowane osoby prosimy o składanie w/w dokumentów aplikacyjnych do dnia 03.02.2023 r.

poprzez adres e-mail: szpital@kco.katowice.pl

Prosimy o załączenie „Oświadczenia” o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych przez Katowickie Centrum Onkologii oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Zastrzegamy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami. Osoby zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowane telefonicznie.

Po zakończonym procesie rekrutacji złożone dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data utworzenia

20-01-2023 (Grażyna Chwalczyk)

Data modyfikacji

20-01-2023 (Grażyna Chwalczyk)

Data publikacji

20-01-2023

Przegląd załączników

Lp.	Nazwa pliku	Rozmiar	Data dodania	Opublikował
1	Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy	1.8 MB	20-01-2023	Grażyna Chwalczyk