

Oferta pracy nr 15 - sekretarka medyczna PDO

KATOWICKIE CENTRUM ONKOLOGII

zatrudni

w pełnym wymiarze czasu pracy osobę na stanowisko sekretarki medycznej

w Pracowni Diagnostyki Obrazowej

Wymagania konieczne:

- wykształcenie średnie ekonomiczne lub administracyjne
- umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych
- biegła znajomość obsługi pakietu MS Office

Dodatkowym atutem będzie:

- doświadczenie w pracy na stanowisku sekretarki medycznej/rejestratorki

Wymagania dodatkowe

- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej
- zdolność szybkiej adaptacji w nowym środowisku pracy
- umiejętność pracy indywidualnej i w zespole
- umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach
- komunikatywność, kreatywność

Zakres obowiązków: wykonywanie czynności (prac) dokumentacyjnych w szczególności w zakresie dokumentacji medycznej, statystycznej, administracyjnej, związanych z działalnością w Pracowni w tym wprowadzania danych do systemu informatycznego.

Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny z oznaczeniem "Oferta pracy nr 15/2022 - sekretarka medyczna PDO"
- CV

Osoby zainteresowane prosimy o załączenie do dokumentów aplikacyjnych "Oświadczenia" o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, niezbędnych do w/w procesu rekrutacji realizowanego przez Katowickie Centrum Onkologii.

Dokumenty aplikacyjne na stanowisko sekretarki medycznej prosimy przesłać na adres: Katowickie Centrum Onkologii, ul. Raciborska 26, 40-074 Katowice lub drogą elektroniczną na adres email: szpital@kco.katowice.pl do dnia 11.04.2022 r.

Katowickie Centrum Onkologii zastrzega sobie prawo kontaktowania się w wybranymi kandydatami.

Złożone **dokumenty** aplikacyjne po zakończonym w/w procesie rekrutacji ulegną zniszczeniu.

Prosimy o zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Katowickie Centrum Onkologii.

Nabór zakończony/rozstrzygnięty

Data utworzenia

01-04-2022 (Mariola Bylina)

Data modyfikacji

01-07-2022 (Mariola Bylina)

Data publikacji

01-04-2022