

Munkatársat keresünk irodai asszisztens munkakörbe!

Munkaidő és jogviszony:

Teljes munkaidő, határozatlan idejű munkaszerződéssel.

Munkavégzés helye:

Sellye

Magunkról:

A sellyei Ormánság Egészségközpont járási / regionális járóbeteg-ellátó központként több, mint 40 település lakosságát segíti abban, hogy egészségügyi ellátáshoz jussanak otthonuk közelében.

Elhivatottan szolgáljuk pácienseinket, célunk a betegek gyógyulását minél teljesebb körben biztosítani, e mellett pedig az egészség megőrzésében, a megelőzésben is aktív szerepet vállalunk.

Ellátandó feladatok:

- Általános kapcsolattartási feladatok ellátása: ügyfelek, beérkező telefonok kezelése és azok átirányítása illetékes munkatársakhoz;
- Beérkező és kimenő papír alapú, valamint elektronikus dokumentumok iktatása, kezelése;
- Házi pénztár kezelése;
- A napi irodai adminisztrációs feladatokban való aktív részvétel;
- Munkatársak támogatása adminisztratív jellegű feladatokban;
- Nyilvántartások kezelése, céges gépjárművek használatának és karbantartásának adminisztrációja;
- Az iroda napi szintű működésének hatékony segítése.

Elvárások:

- Minimum középfokú végzettség;
- Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) alkalmazások magabiztos használata;
- Büntetlen előélet – bejegyzésmentes erkölcsi bizonyítvány;
- Önálló munkavégzés képessége, jó problémamegoldó képesség, konfliktuskezelés;
- Jó kommunikációs készség;
- Pontosság, megbízhatóság, kitartás.

Előnyt jelent:

- Pénzügyi – gazdasági végzettség;
- Idegen nyelv ismerete;
- Tapasztalat hasonló munkakörben vagy feladatok terén (telefonos ügykezelés, dokumentumkezelés).

Jelentkezés:

Az állásajánlatra jelentkezését az info@oekp.hu e-mail címen fogadjuk **április 22-ig**, ahová kérjük, küldje meg az alábbi dokumentumokat: önéletrajz, motivációs levél, végzettséget igazoló dokumentumok, nyilatkozat oltás általi védettség meglétéről.

Amit kínálunk:

- Hosszú távú, biztos munkahely;
- Családias légkör, jó csapat;
- Változatos munka;
- Fejlődési lehetőség.