

SPZOZ Warszawa Wola – Śródmieście ul. Ciołka 11,

zatrudni pracowników Biura Obsługi Pacjenta oraz Konsultantów Infolinii.

Termin składania dokumentów: 30.06.2023 r.

Zakres obowiązków:

- wykonywanie czynności związanych z rejestracją pacjentów,
- obsługa komputera w tym wprowadzanie danych do komputerowej bazy danych, ze szczególnym wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej (telefon, aplikacja, komunikator, e-mail, Portal Pacjenta)
- informowanie o zakresie usług wykonywanych przez Zakład
- dbanie o wizerunek SPZOZ

Wymagania:

- wykształcenie średnie
- dyspozycyjność i chęć do pracy
- wysoka kultura osobista
- komunikatywność
- samodzielność
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- możliwość logowania się przez profil zaufany (m.in zapisy na szczepienia p/covid)

Oferujemy:

Stabilną pracę w młodym zespole, w systemie zmianowym, szkolenia

Wymiar pracy: 0,8 etatu (infolinia) i 0,85 etatu (Biuro Obsługi Pacjenta)

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wynagrodzenie: 4200 brutto (infolinia) i 4420 zł brutto (BOP)

Godziny pracy: 7-13 / 13-19 (infolinia) oraz 6:45-13:15 / 12:45-19:15 (BOP) od pon. do piątku

Miejsce pracy: ul. Chmielna 14 lub nasze Biura Obsługi Pacjenta

Zapraszamy wszystkie zainteresowane osoby.