

Praca na stanowisku
Sekretarki Medycznej

Miejsce pracy: Szpital Powiatowy w Gryfinie SP. Z o.o.

Do zadań sekretarki medycznej należało będzie m. in.:

- Obsługa sekretariatu oddziału
- Rejestracja pacjentów na świadczenia udzielane w oddziale
- Kodowanie świadczeń
- Nadzór nad dokumentacją medyczną i jej obiegiem
- Wprowadzanie danych do systemu informatycznego oraz innych baz danych
- Obsługa osób kontaktujących się z sekretariatem oddziału
- Branie czynnego udziału w organizacji właściwego przepływu informacji o pacjentach pomiędzy wszystkimi członkami zespołu leczniczego

Dokumenty wymagane od kandydata:

- CV

Od kandydatów wymagamy:

- Wykształcenia min. średnie.
- Znajomość podstawowych aktów prawnych dot. systemu ochrony zdrowia: ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawa o działalności leczniczej.
- Mile widziane doświadczenie na stanowisku sekretarki medycznej, rejestratorki, asystentki medycznej.
- Umiejętności nawiązywania kontaktów, ambitnego podejścia do pracy, dobrej organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, dokładności, sumienności, wysokiej kultury osobistej, odporności na stres, umiejętności działania pod presją czasu.

Oferujemy:

- Umowę o pracę
- Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu
- Świadczenia w ramach ZFŚS

CV prosimy przesyłać na adres z.prostak@szpital-gryfino.pl lub składać osobiście w sekretariacie szpitala.

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.