

# Sekretarka Medyczna

Miejsce pracy: **Warszawa**

## **Zakres obowiązków:**

- obsługa administracyjna sekretariatu oddziału szpitalnego;
- bezpośrednia i telefoniczna obsługa pacjentów;
- gromadzenie, segregowanie i archiwizacja dokumentów powstałych w trakcie hospitalizacji;
- obsługa medycznych systemów informatycznych;
- kodowanie i rozliczanie wykonanych świadczeń medycznych;
- przestrzeganie obowiązujących procedur;
- współpraca z personelem medycznym;

## **Wymagania:**

- doświadczenie na podobnym stanowisku w placówce medycznej;
- znajomość zasad prowadzenia dokumentacji medycznej;
- dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office;
- dobra organizacja pracy, staranność, punktualność, odpowiedzialność;
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność pracy w zespole, pogodne nastawienie, empatia, komunikatywność, wysoka kultura osobista

## **Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę lub umowa zlecenie jeśli kandydat taką formę zatrudnienia wybierze;
- pracę w nowej, dynamicznie rozwijającej się placówce;
- możliwość wykupienia dobrowolnego ubezpieczenia na życie;
- możliwość wykupienia karty MS na atrakcyjnych warunkach;
- możliwość wykupienia prywatnej opieki medycznej dla Pracowników i członków rodziny;
- możliwość skorzystania z ZFŚS;
- możliwość korzystania z parkingu w budynku szpitala w atrakcyjnej cenie.