



Administrativní pracovník/pracovnice pro Kliniku kardiovaskulární chirurgie (0,5 úvazek)

Koho hledáme:

Je Vám spolehlivost, pečlivost a komunikativnost vlastní? Nabízíme administrativní pozici v prostředí špičkové medicíny.

Co bude Vaší každodenní radostí:

Komunikace s lékaři v rámci plánování chodu kliniky (kontrola docházky, přesčasů, plánování dovolené, jiných aktivit).

Organizační a administrativní činnost v rámci zahraničních i tuzemských stážistů, komunikace s ostatními institucemi v ČR.

Zajišťování související dokumentace při tuzemských cestách lékařů.

Vedení a evidence dokumentace.

Co od Vás budeme potřebovat:

- Ukončené SŠ vzdělání
- Znalost AJ na úrovni B1
- Znalost MS Office
- Spolehlivost, zodpovědnost a organizační schopnosti

Co si získá Vaše srdce:

- 5 týdnů dovolené a 5 dnů osobního volna (při úvazku 1,0)
- Multibenefitní systém v hodnotě 10 000 Kč/rok (při úvazku 1,0)
- Kvalitní zaškolení na pozici
- Výhodné stravování přímo v IKEM
- Výrazná sleva v lékárně IKEM a prodejně zdravotnických potřeb
- Ubytování pro mimopražské uchazeče

Co bude Vaší výhodou:

Potěší nás předchozí zkušenosti na pozici asistenta/asistentky, nejsou však podmínkou.

Velmi dobré komunikační dovednosti a aktivní přístup k zadaným úkolům, systematičnost a vstřícnost.

Nástup:

Nástup je možný ihned nebo dle dohody (v případě nástupu do 30.6. bude zajištěno komplexní zaučení a předání práce bývalou kolegyní).

Kontakt pro uchazeče:

Oddělení rozvoje a získávání zaměstnanců

Tel. +420 236 605 518

Email: kariera@ikem.cz