

Samodzielny Publiczny Szpital Kliniczny Nr 5 SUM w Katowicach
zatrudni na podstawie umowy o pracę
Sekretarkę medyczną w Oddziale Okulistyki Dziecięcej

Opis stanowiska:

- prowadzenie całokształtu dokumentacji medycznej znajdującej się w Oddziale/Poradni,
- bieżące prowadzenie i uzupełnianie dokumentacji medycznej pacjentów,
- prowadzenie rejestru pacjentów wg dat przyjęć wraz z wszystkimi danymi,
- wszywanie lub wpinanie wyników do historii choroby pacjenta,
- sporządzanie wypisów pacjentów,
- wypisywanie zaświadczeń o pobycie w Szpitalu,
- zawiadamianie zakładów pracy o hospitalizacji pracownika,
- sporządzanie odpisów dokumentacji lekarskiej dla uprawnionych instytucji,
- uzupełnianie brakujących danych pacjenta w wersji papierowej i systemie informatycznym.

Wymagania:

- wykształcenie minimum średnie, mile widziane wyższe
- doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata w pracy na podobnym stanowisku
- obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność i lojalność.

Oferujemy:

- umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (okres próbny, następnie umowa na czas określony do roku),
- przyjazną atmosferę pracy.

Dokumenty aplikacyjne (CV oraz list motywacyjny) należy przysyłać na adres: kadry@szpitalceglana.pl, w temacie wpisując: Rekrutacja 11/13 lub składać w Sekretariacie Dyrektora (p. 154) w terminie do **16.08.2013 r. do godz. 15.**

Szpital zastrzega sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na wybrane oferty.

Prosimy o dopisanie klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Dyrektor
Dariusz Jorg