

A Fresenius Medical Care a világ vezető vállalata a krónikus veseelégtelenségben szenvedő betegek számára nyújtott termékek és szolgáltatások területén. Élhetőbb jövőt teremtünk a dializált betegek számára. A világon mindenhol. Minden nap.

EGÉSZSÉGÜGYI ADMINISZTRÁTOR (6 órás részmunkaidős)

Feladatok:

- A dialízis központ adminisztrációs munkájának naprakész vezetése
- Számítógépes adatrögzítés, adatkezelés
- Betegszállítás adminisztrációja
- Kimutatások, jelentések készítése
- Áruforgalommal, leltárral kapcsolatos teendők
- Az orvos-igazgató és a gazdasági vezető által meghatározott egyéb nyilvántartások vezetése, adatbázisok kezelése, az általuk rábízott munkakörhöz kapcsolódó feladatok elvégzése

Elvárások:

- Legalább középfokú végzettség, érettségi
- Microsoft Office programok készségszintű ismerete, elsősorban Excel
- Együttműködő képesség
- Pontosság, precizitás
- Alkalmazkodóképesség

Előny:

- MedSol programban való jártasság

Amit kínálunk:

- Béren kívüli juttatások (cafeteria, húségbónusz)
- Színvonalas, kellemes munkakörnyezet

Munkavégzés helye:

FMC Dialízis Központ Pécs Centrum (7624 Pécs, Pacsirta u. 1.)

Jelentkezéshez szakmai önéletrajzod az alábbi címre várjuk:

jobs-hu@fmc-ag.com

CSATLAKOZZ HOZZÁNK!

Jelentkezésével elfogadja a honlapunkon található álláspályázóknak szóló adatvédelmi nyilatkozatunkat (Fresenius Medical Care_Adatvédelmi nyilatkozat az álláspályázóknak).