

REFERENT ADMINISTRACYJNY/RECEPCJONISTA

Miejsce pracy - Łódź:

Zakład Opiekuńczo-Leczniczy: ul. Szpitalna 6, Łódź

Wymagania:

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- wysokie poczucie odpowiedzialności, empatii, cierpliwości
- punktualność

Zakres obowiązków m.in.:

Praca na rejestracji w Zakładzie Opiekuńczo – Leczniczym:

- przyjmowanie oraz wstępna weryfikacja wniosków do Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego;
- udzielanie informacji telefonicznej, mailowej oraz osobiście o zasadach przyjęć do zakładu;
- wykonywanie bieżących prac biurowych;
- dokonywanie rozliczeń wykonanych świadczeń w programie mMedica;
- bieżąca współpraca z pozostałymi działami firmy.

Gwarantujemy:

- wynagrodzenie wypłacane zawsze terminowo
- dowolną formę zatrudnienia: umowę o pracę lub zlecenie
- elastyczny czas pracy dopasowany do możliwości pracownika

Dodatkowy atut:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
- umiejętność obsługi programu mMedica.

CV prosimy przesyłać na adres mailowy: kadry@felmed.pl