**Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Rypinie zatrudni sekretarkę medyczną**

**od 01.09.2024 r.**

**Miejsce pracy: Sekretariat Oddziału Rehabilitacyjnego**

**Zakres obowiązków:** obsługa sekretariatu oddziału w tym, w szczególności:

- udział w wizytach lekarskich,

-  przygotowywanie historii choroby do wypisów,

-  wypisywanie zaświadczeń dla pacjentów i ich rodzin,

-  sporządzanie wypisów pacjentów,

-  prowadzenie sprawozdawczości Oddziału.

**Wymagania :**

- wykształcenie średnie,

- umiejętność pracy z komputerem,

- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,

- umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

**Wymagania dodatkowe :**

 - mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy w zakładach opieki zdrowotnej.

 **Oferujemy:**

- zatrudnienie na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Osoby zainteresowane naszą ofertą pracy prosimy o przesyłanie swojego CV drogą elektroniczną na adres: magdalena.kurtyka@spzozrypin.pl lub składanie w sekretariacie szpitala do dnia **31 lipca 2024 r.**

**Kandydaci zaproszeni do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną poinformowani telefonicznie.**

**Zastrzegamy kontaktować się tylko z wybranymi kandydatami.**

Na dokumentach aplikacyjnych – CV prosimy zamieścić następującą klauzulę:

Wyraża m zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Rypinie w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko sekretarki medycznej.

................................................……
(data i podpis kandydata do pracy)