



A SZENT DAMJÁN GÖRÖGKATOLIKUS KÓRHÁZ
gazdasági igazgatói tevékenység támogatására
IGAZGATÓI ASSZISZTENS MUNKATÁRSAT
keres.

A jogviszony időtartama:

Határozatlan idejű egészségügyi szolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő (heti 40 óra)

A munkavégzés helye:

Szent Damján Görögkatolikus Kórház (Szabolcs-Szatmár-Bereg megye) 4600 Kisvárdai Árpád út 26.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

A gazdasági igazgató munkájának támogatása; felsővezetői ügyek előkészítése, vezetői értekezletek, rendezvények szervezése, technikai előkészítése, jegyzőkönyvvezetés; vezetői szintű dokumentáció kezelése: adatok, dokumentumok fogadása, iktatása és szervezeten belüli továbbítása megfelelő osztályok felé; jelentések, beszámolók előkészítése; levelezések lebonyolítása, kapcsolattartás; általános irodai teendők ellátása (ügyintézés, adminisztratív és szervezési feladatok), nyilvántartások, adatbázisok vezetése (elsősorban excel), gondozása, naprakészen tartása; határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása a vezető tevékenységéhez kapcsolódóan; protokolláris feladatok ellátása.

Illetmény: a szakmai tapasztalathoz illeszkedő bérezés, mely bártárgyalás alkalmával kerül kialakításra

Elvárások:

- Felsőfokú végzettség
- MS Office programok (Excel, Word, PPT) erős, felhasználói szintű ismerete
- Precíz, önálló munkavégzés
- Logikus gondolkodás, rendszerszemlélet
- Kiváló kommunikációs képesség szóban és írásban
- Megbízhatóság
- Lojalitás

Előny:

- Felsőfokú pénzügyi-gazdasági végzettség/szakképzettség
- Szakirányú területen szerzett – legalább 1 év releváns szakmai tapasztalat
- Egészségügyi intézményben szerzett tapasztalat

A jelentkezéskor benyújtandó iratok:

- fényképes szakmai önéletrajz, motivációs levél
- iskolai végzettséget igazoló dokumentumok másolata
- hozzájáruló nyilatkozat arról, hogy a jelentkező a jelentkezése mellékleteként megküldött anyagában foglalt személyes adatainak a kiválasztási eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör az elbírálást követően, egyeztetés alapján tölthető be.

Jelentkezés módja: Elektronikus úton Kállainé Bóka Ágnes gazdasági igazgató részére a hr@kisvardakorhaz.hu e-mail címen keresztül.

Amennyiben hirdetésünk felkeltette az érdeklődését, kérjük küldje el az önéletrajzát!