

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

ÉSZAK-BUDAI SZENT JÁNOS CENTRUMKÓRHÁZ

pályázatot hirdet Egészségügyi szolgálati jogviszony keretében

Osztályos adminisztrátor

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): Intézményünk valamennyi betegellátó osztályára, Osztályos adminisztrátori feladatok ellátása szakmai kompetenciái szerint.

-Fekvőbeteg felvétel adminisztrációja.

-Páciensek egészségügyi dokumentációjának összeállítása és karbantartása, állapotuk és kezelésük dokumentálása.

-Betegellátáshoz kapcsolódó átfogó dokumentáció, adatbevitel és adatkezelés.

-Ambuláns lapok, kórlapok és formanyomtatványok kezelése, rendszerezése.

-Betegforgalmi dokumentáció vezetése.

Betöltendő állás szakmacsoportja: egészségügy

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Egyéb

Betöltendő állás jogviszonya: Egészségügyi szolgálati jogviszony

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, Általános, Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Budapest

Álláshirdető szervezet bemutatása: A pályázatot elektronikus úton az allas@janoskorhaz.hu e-mail címen keresztül lehetséges, mellékelve a hozzájáruló nyilatkozatot is arra vonatkozóan, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatokat a pályázati eljárással összefüggésben kezeljék, a bírálatban résztvevők megismerjék és véleményezzék.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): Intézményünk betegellátó osztályaira várjuk az új kollégákat.

Amit nyújtani tudunk: Családias munkakörnyezet, jó hangulatú csapat, stabil intézményi háttér, hűségjutalom, továbbtanulási lehetőség és kiemelkedő képzési támogatás, vidéki kollégáink részére modern egy férőhelyes nővérszállás.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet

- Erkölcsi bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

- Középfok - szakképzettség, Egészségügy, tovább nem bontható, Adminisztrátor

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Jó kommunikációs készség, precizitás, megbízhatóság, terhelhetőség.
- Team munkában való részvétel.
- Felhasználó szintű MS Office (irodai alkalmazások: Word, Excel.)

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő végzettség/képesítés:

- Középfok - szakképzettség, Egészségügy, tovább nem bontható, Egészségügyi operátor végzettség

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?: Nem

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Nem

Egyéb pályázati előnyök:

- Egészségügyben vagy hasonló helyen szerzett tapasztalat.

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- részletes szakmai önéletrajz
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány

A pályázat benyújtásának határideje: 2023.10.20. 00:00

A pályázat elbírálásának módja: A pályázathoz önéletrajz beküldése, a munkakör betöltéséhez elvárt követelmények megléte esetén személyes interjúra behívás.

A pályázat elbírálásának határideje: 2023.10.25. 00:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.janoskorhaz.hu, facebook karrier oldal.

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2023.10.31.

Publikálás tervezett időpontja: 2023.09.27.

A pályázati kiírás közzétevője a Belügyminisztérium (BM). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az BM részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.

