



Ваш надійний помічник

Администратор, 6000 грн. + %

📍 Київ,

Рубрики: [Медицина, фармацевтика](#), [Офісний персонал](#),
[Керівництво](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: обов'язковий
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

АДМИНИСТРАТОР

Наши пожелания: высшее образование, дисциплинированность, активность, пунктуальность, ответственность, обучаемость, коммуникабельность, отсутствие вредных привычек, грамотная устная и письменная речь.

Опыт работы администратором и активная жизненная позиция – обязательны!

Условия работы: 5 рабочих дней в неделю с 10-00 до 20-00 (если есть запись), выходные — среда и воскресенье. З/п — от 6 тыс. грн.+бонусы, обсуждается на собеседовании.

Обязанности: Встреча пациентов и общение с ними, прием звонков и консультация по телефону, запись на прием, расчет пациентов, ведение кассы, поиск информации, ведение документации, обзвон клиентской базы, поддержание порядка и чистоты в Мед.центре (контроль работы уборщицы).

Записаться на собеседование можно по телефонам.

Контактна інформація

Телефон: +38 (044) 272-11-75
+38 (067) 186-18-70
+38 (095) 438-68-71

Контактна особа: КравченкоНина

Сайт: <http://www.kmcentre.com.ua/>

Адреса: ул. Сечевых Стрельцов 5-Б,
оф.23