



Ваш надійний помічник

Адміністратор

📍 Львів,

Компанія: Центр Медичної 3D Діагностики

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

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: обов'язковий
Графік роботи: позмінна робота

Опис вакансії

Вимоги:

- вища освіта;
- досвід на аналогічній посаді від 1 року;
- навички організації роботи та управління персоналом;
- досвід ведення документообігу;
- касова дисципліна;
- вільне володіння ПК (Google Drive, Microsoft Office);
- приємна зовнішність, чітка дикція.

Обов'язки:

- прийом телефонних дзвінків;
- реєстрація пацієнтів;
- забезпечення нормального безперебійного функціонування мережі ЗД Центрів, а саме:
- облік господарських матеріалів;
- облік та замовлення спеціалізованих витратних матеріалів;
- ведення касової дисципліни;
- поточні завдання від директора;
- організація та контроль роботи рентгенлаборантів

Ми пропонуємо:

- позмінний графік роботи;
- офіційне працевлаштування;
- комфортні умови праці;
- постійне навчання;
- дружній колектив.

Додаткові умови:

- випробувальний термін 1 місяць;
- високий рівень самоорганізованості та виконавчості;
- відповідальність, вимогливість до себе та інших.

Контактна інформація

Телефон: +38 (067) 642-56-02

Контактна особа: Медичний центр Медичний центр

Адреса: вул. Чернігівська 18, вул. Пилипа Орлика 2

