

Szpital Grochowski im. dr med. Rafała Masztaka Sp. z o.o.  
ogłasza nabór na stanowisko:  
Sekretarka Medyczna

Cechy oferty:

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem i wypisem pacjenta z oddziału
2. Dbałość o właściwe prowadzenie obowiązującej dokumentacji
3. Weryfikacja skierowań oraz planowanie przyjęć do szpitala
4. Sprawdzanie uprawnień pacjentów do świadczeń
5. Rozliczenie świadczeń medycznych oraz raportowanie o stanie wykonanych usług medycznych do Działu Statystyki
6. Prowadzenie listy pacjentów oczekujących na przyjęcie do Oddziału
7. Respektowanie praw pacjenta, przestrzeganie zasad etyki

Nasze wymagania:

1. Mile widziana znajomość obsługi programu Eskulap
2. Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office
3. Doświadczenie na podobnym stanowisku
4. Umiejętności pracy w zespole
5. Minimum średnie wykształcenie

Oferujemy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
2. Pracę w stabilnej i rozwijającej się firmie z wieloletnią tradycją
3. Bogaty pakiet socjalny oraz możliwość ubezpieczenia grupowego
4. Dodatkowe benefity

Termin składania ofert upływa **31.01.2025 roku**. Uprzejmie informujemy, iż zastrzegamy sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi osobami.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikację lub złożenie w wersji papierowej w Sekretariacie Spółki własnoręcznie podpisanego CV oraz życiorysu kandydata/kandydatki do Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, na adres szpitala: 04-073 Warszawa, ul. Grenadierów 51/59 lub adres e-mail: [kadry@grochowski.waw.pl](mailto:kadry@grochowski.waw.pl) z dopiskiem „Sekretarka medyczna”.

*Zaufaj nam - będziesz pod fachową i z pełnią opieką!*

Prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych zgody na przetwarzanie danych osobowych: 1. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji bieżącej. 2. potwierdzenie zapoznania się z otrzymaną pisemną informacją zgodną z art. 13 RODO