SP ZOZ w Kałuszynie - POZ zatrudni

**Rejestratorkę Medyczną**

**Zakres obowiązków:**

• rejestracja oraz obsługa pacjentów,

• praca w programie do obsługi rejestracji,

• udzielanie informacji o zakresie usług świadczonych przez przychodnię,

• zapewnienie sprawnego przepływu informacji oraz dokumentów,

• realizacja transakcji finansowych,

• zarządzanie grafikami lekarzy,

• przygotowywanie gabinetów lekarskich,

• wykonywanie innych czynności administracyjnych zleconych

przez przełożonych.

**Wymagania:**

• mile widziane doświadczeni na podobnym stanowisku,

• wykształcenie minimum średnie,

• umiejętności obsługi komputera ,

• wysoka kultura osobista,

• dobra organizacja pracy własnej,

• gotowość do pracy w systemie zmianowym,

• zapewnienie sprawnej i profesjonalnej obsługi pacjenta

• aktywne przedstawianie oraz dopasowywanie ofert do indywidualnych potrzeb pacjenta,

• rejestracja pacjentów, przyjmowanie płatności

• weryfikacja dokumentacji medycznej,

• współpraca z personelem medycznym,

• dbanie o pozytywny wizerunek przychodni,

• utrzymywanie porządku w placówce.

**Oferujemy:**

**•** umowę zlecenie,

• pracę od poniedziałku - piątku w systemie dwuzmianowym.

CV należy składać w biurze Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Kałuszynie - Przychodnia Opieki Zdrowotnej ul. **Wojska Polskiego 20 lub na adres email** [**zozkaluszyn@poczta.onet.pl**](mailto:zozkaluszyn@poczta.onet.pl) **od** **poniedziałku do piątku w godz. 08-14.00 do dnia 23.02.2021r.**