

LABORATÓRIUMI ADMINISZTRÁTOR

RÉSZMUNKAI DŐS ÁLLÁS

A HQ-Lab Egészségügyi Szolgáltató Kft. a régió legnagyobb vizsgálatszámú dolgozó orvos diagnosztikai laboratóriuma keres laboratóriumi asszisztensi / laboratóriumi adminisztrátor pozíció betöltésére munkatársat.

Főbb feladatok, munkák:

- páciensek fogadása
- páciens adatok rögzítése
- leletkiadás
- személyes időpontfoglalás lebonyolítása

A munkakörhöz tartozó elvárások:

- részmunkaidős (délelőtti) munkaviszony
- érettségi
- felhasználó szintű számítógépes ismeretek
- önálló munkavégzés
- jó kommunikációs készség

Előnyt jelent:

- gyorsgépírás
- egészségügyben végzett munkatapasztalat

Amit kínálunk:

- Rugalmas munkaidő
- Változatos, sokrétű feladatok
- Folyamatos fejlődési lehetőség
- Céges mobiltelefon

Munkavégzés helye: HQ-Lab Kft, Debrecen

Az állásra jelentkezni fényképes szakmai önéletrajz, végzettséget igazoló okirat és motivációs levél benyújtásával, valamint a fizetési igény feltüntetésével lehet az info@hqlab.hu levelezési címen.