

VÉRVÉTELI ASSZISZTENS / ADMINISZTRÁTOR

RÉSZMUNKAI DŐ

A HQ-Lab Egészségügyi Szolgáltató Kft. a régió legnagyobb mintaszámmal dolgozó klinikai laboratóriuma keres vérvételi asszisztensi/adminisztrátori pozíció betöltésére *nagy vérvételi gyakorlattal* rendelkező egészségügyi munkatársat.

Az álláshoz tartozó elvárások:

- rész munkaidős munkaviszony
- egészségügyi végzettség vagy legalább érettségi
- vérvételi szakmai alkalmasság
- minimum 3 éves vérvételi gyakorlat
- páciens orientált szemléletmód
- felhasználó szintű számítógépes ismeretek, gyors és pontos gépírás
- önálló munkavégzés
- terhelhetőség

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 a Profession oldalon, valamint az info@hqlab.hu levelezési címen.