

KOORDINÁTOR/ KOORDINÁTORKA MS CENTRA

Pro zajištění efektivní správy agendy nového MS centra hledáme kolegu nebo kolegyni se zdravotnickým vzděláním a zkušenostmi v administrativě. Budete zajišťovat klíčovou podporu v komunikaci s pacienty a spolupráci s lékařským týmem.

Máte systematický přístup k práci, jste organizačně schopný a hledáte novou profesní příležitost? Přidejte se k nám!

Na čem budete pracovat?

- Vedení a správa REMUS registru, včetně analýzy dat, zajištění souladu s legislativou a spolupráce s výzkumnými institucemi,
- správa administrativní agendy včetně evidence a aktualizace zdravotních záznamů, vedení dokumentace dle legislativy a GDPR, přípravy podkladů pro lékařské zprávy a klinické studie, koordinace s týmem,
- komunikace s pacienty - plánování konzultací a řešení dotazů,
- podpora lékařského týmu při organizaci klinických studií, přípravě materiálů na semináře a zajištění potřebného lékařského vybavení,
- koordinace léčby ve spolupráci s lékárnami, správou harmonogramů a zajištěním terapeutických potřeb,
- finanční a logistická podpora zahrnující přípravu podkladů pro fakturaci, správu financí projektů a organizaci logistických záležitostí.

Co nabízíme?


- Finanční ohodnocení odpovídající dosažené kvalifikaci a odborné zkušenosti,
- prostor pro odborný růst a maximální podporu dalšího profesního vzdělávání,
- firemní notebook a mobilní telefon,
- 5 týdnů dovolené a až 36h pracovního volna,
- firemní mateřskou školku s rozšířenou provozní dobou,
- zázemí a stabilitu krajské nemocnice,
- otevřenou komunikaci s profesionálním přístupem,
- výbornou dopravní dostupnost,
- příjemný osobní a zajímavý kariérní život v krajském městě,
- [benefity](#) – firemní stravování s příspěvkem, zaměstnanecké slevy, příspěvek na penzijní připojištění dle počtu odpracovaných let, firemní akce, zvýhodněné telefonní tarify a další možnosti z balíčku zaměstnaneckých benefitů.

Co očekáváme?

- SŠ/VŠ zdravotnické vzdělání,
- znalost práce s kancelářským softwarem (MS Office, databázové systémy),
- zkušenosti s administrativou ve zdravotnickém prostředí Vám budou výhodou,
- znalost legislativy související s ochranou osobních údajů (GDPR),
- schopnost efektivně komunikovat,
- pečlivost, samostatnost, spolehlivost a schopnost týmové spolupráce,
- znalost angličtiny na úrovni B1,
- zdravotní způsobilost a trestní bezúhonnost související s výkonem povolání.

Informace o pozici:

- úvazek: 0,5
- nástup: možný ihned nebo podle dohody
- místo pracoviště: Zlín

Přidejte se k nám - pracujte tam, kde to má smysl.
pošlete svůj životopis a motivační dopis na  personalni@bnzlin.cz

