

KOORDINÁTOR CEREBROVASKULÁRNÍHO CENTRA (M/Ž)

Pro zajištění efektivní správy agendy, hledáme kolegu nebo kolegyni se 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?

- Administrativní podpora činnosti Komplexního cerebrovaskulárního centra,
- Vyplňování, sledování a reporting kvality iktové péče,
- Spolupráce na organizaci interních auditů kvality péče,
- Podpora přípravy podkladů pro certifikace a hodnocení centra,
- Spolupráce na aktualizaci vnitřních postupů a dokumentace centra.
- Příprava přehledů a podkladů pro vedení centra a primáře,
- Spolupráce na zlepšování procesů péče na základě dat (audit & feedback).
- Edukace pacientů (distribuce informací, dotazníky, follow-up),
- Organizace odborných setkání, školení a porad týmu.
- Komunikace s externími partnery (registry, odborné společnosti, spolupracující pracoviště),
- Administrativní podpora zapojení centra do projektů kvality nebo výzkumu.
- Komunikace s pacienty ohledně sledování a vybraných aspektů péče,
- Úzká spolupráce s týmem lékařů, zdravotních sester a ostatními odděleními,
- Administrativní a koordinační podpora výzkumných projektů

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 (4,5dne) SICK DAY,
- 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?


- VŠ vzdělání, zdravotnický směr výhodou, ale ne podmínkou
- 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,
- schopnost učit se novým věcem,
- pečlivost, samostatnost, spolehlivost a schopnost týmové spolupráce,
- znalost angličtiny min. na úrovni B1,
- zdravotní způsobilost a trestní bezúhonnost související s výkonem povolání.



Informace o pozici:

- úvazek: 1,0
- 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

