

## Szent Kristóf Szakrendelő

### adminisztrátort keres

Munkavégzés helye: Szent Kristóf Szakrendelő 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

#### Feladat:

- Beérkező és kimenő levelek érkeztetése, iktatása, rendszerezése, továbbítása,
- csomagátvétel, csomagfeladás,
- személyes kézbesítés,

#### Feltétel:

- középiskolai végzettség
- Word, Excel, Outlook ismerete
- Egészségügyi alkalmasság

#### Előny:

- LÁVA iktató program ismerete

#### Benyújtandó dokumentumok:

- önéletrajz
- végzettséget igazoló dokumentumok másolata

#### Amit kínálunk:

- versenyképes jövedelem
- béren kívüli juttatások
- stabil céges háttér
- családbarát munkahely
- azonnal betölthető állás
- szakmai és személyes fejlődési lehetőség
- kiváló munkakörnyezet

#### Bérezés:

- megegyezés szerint

A jelentkezéseket e-mailben a [titkarsag@szenkristofrendelo.hu](mailto:titkarsag@szenkristofrendelo.hu) címre várjuk