

MUNKAÜGYI ASSZISZTENS

Feladatok:

- belépőkkel és kilépőkkel kapcsolatos ügyviteli folyamatok elvégzése
- munka- és tűzvédelmi oktatások, foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok megszervezése, ezekkel kapcsolatos adminisztráció vezetése
- dokumentációk és nyilvántartások kezelése
- statisztikák, kimutatások készítése
- szabadságok egyeztetése, szabadság modul karbantartása
- bérszámfejtési csapat munkájának támogatása
- ügyfélfogadási idő keretében felmerülő kérdések megválaszolása

Elvárásaink:

- középfokú végzettség (személyügyi ügyintéző)
- szakirányú tapasztalat
- büntetlen előélet és cselekvőképesség
- önálló, pontos, precíz munkavégzés
- emeltszintű számítógépes ismeret
- megbízhatóság
- jó kommunikációs és szervezőképesség

Előnyt jelent:

- egészségügy személyügyi területén szerzett tapasztalat
- Orgware számfejtő program ismerete
- Kjt. hatálya alá tartozó szervezetnél szerzett szakmai tapasztalat
- egészségügyi szolgálati jogviszony jogszabályi háttérének ismerete

Ajánlatunk:

- minimum 6 órás munkaidő
- versenyképes jövedelem
- béren kívüli juttatások

Munkavégzés helye:

Budapest, Fehérvári út 12.

Jelentkezés módja:

Kérjük, fényképes önéletrajzát juttassa el a munkaugy@szentkristofrendelo.hu e-mail címre.