



ПЗУ ординација по општа стоматологија Д-Р БАТКОСКИ ОХРИД

За проширување на својот тим, вработува:

АДМИНИСТРАТОР за работа во **Охрид**

Потребни квалификации:

- Завршено високо образование
- Основно познавање на MS Office (Word и Excel)
- Со или без работно искуство

Вештини и способности:

- Закажување термини и водење на распоред,
- Телефонска и електронска комуникација со пациенти,
- Административна работа на рецепција, водење документација и финансиска евиденција,
- Прецизна организација и следење на дневните обврски и термини,
- Координација со стоматолозите и медицинскиот персонал,
- Водење евиденција за присуство, боледувања, одмори и други обврски поврзани со организацијата на персоналот
- Административни задачи поврзани со вработените (изработка на договори, пријави/одјави, водење на лични досиеја и уредно архивирање на целокупната документација)
- Љубезност, професионален однос и способност за тимска работа,
- Способност за работа под притисок и почитување на рокови

Нудиме:

- Конкурентна плата
- Пријатно и професионално работно опкружување
- Можности за професионален раст и развој

Сите заинтересирани кандидати може да го приложат своето CV на contact@drbatkoski.mk