


ZDR. ADMINISTRATIVNI SODELAVEC V (I) - M/Ž | 
RADOVLJICA
PSIHIATRIČNA BOLNIŠNICA BEGUNJE, BEGUNJE NA
GORENJSKEM

Delovno mesto

Registrska št.: PL39657

Število delovnih mest: 1

Število ogledov: 308

Datum objave: 25. 9. 2024

Prijava do: 30. 9. 2024

Opis del in nalog

- VPISUJE IN UREJA TEKSTOVNI DEL POPISA BOLEZNI, - VPISUJE SPREJEME IN ODPUSTE V INFORMACIJSKI SISTEM, - IZPISUJE RECEPTE, NAPOTNICE, NAROČA PREVOZE, IZPOLNJUJE POTRDILA O HOSPITALIZACIJAH, - VNAŠA STATISTIČNE PODATKE ZA PACIENTE, - ARHIVIRA ZDRAVSTVENO DOKUMENTACIJO, - OBRAČUNAVA IN FAKTURIRA ZDRAVSTVENE STORITVE, - OPRAVLJA BLAGAJNIŠKE POSLE, - VODI BLAGAJNIŠKE PREJEMKE SAMOPLAČNIKOV IN DOPLAČNIKOV IN IZSTAVLJA FAKTURE, - SKRBI ZA VZDRŽEVANJE IN IZBOLJŠEVANJE KAKOVOSTI, - OPRAVLJA DRUGE NALOGE PO NAVODILIH VODJE.

Nudimo

Trajanje zaposlitve: določen čas, 12 mesecev

Poskusno delo: 2 mes.

Delovni čas: 40 ur/teden

Pričakujemo

Izobrazba:

srednja strokovna, srednja splošna

Delovne izkušnje: ni zahtevano

Znanje jezikov:

slovenski jezik: razumevanje tekoče, govorjenje tekoče, pisanje tekoče

Računalniška znanja:

urejevalniki besedil - osnovno

delo s preglednicami - osnovno

delo z bazami podatkov - osnovno

Drugo

Kandidat naj ima srednjo raven izobrazbe: strokovne, upravne, administrativne, ekonomske ali gimnazije, pozna delo z računalnikom ter je sposoben profesionalnega komuniciranja. Želeno je poznavanje programa Birpis ter desetprstno slepo tipkanje. Možnost kasnejše zaposlitve za nedoločen čas.

Način prijave

kandidati naj pošljejo vlogo po pošti

kandidati naj pošljejo vlogo po e-pošti

Kontakt za kandidata

Kontaktna oseba: **MONIKA ŠTEFELIN**

E-naslov: **kadri@pb-begunje.si**

Naslov: **Begunje na Gorenjskem 55, 4275 BEGUNJE NA GORENJSKEM**