

Munkatársat keresünk

Titkársági ügyintéző
munkakör betöltésére

Munkaidő és jogviszony:

- Határozatlan idejű egészségügyi szolgálati jogviszony
- Teljes munkaidő

A munkakörhöz tartozó feladatok:

- titkársági feladatok teljes körű ellátása
- igazgatóság napi munkájának segítése
- iktatás
- postázási feladatok
- e-mailek fogadása, továbbítása
- központi levelezőrendszer felügyelete
- hivatalos levelek kezelése
- telefonok fogadása
- kézbesítési feladatok

Munkavégzés helye: Pécs Megyei Jogú Város Egyesített Egészségügyi Intézmények telephelyei

Munkakör betöltéséhez elvárások:

- Érettségi
- Erkölcsi bizonyítvány
- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat

Előnyt jelent:

- felhasználó szintű számítógép kezelési ismeretek (Word, Excel)
- önálló munkavégzés

Jelentkezéshez csatolni kell:

- Önéletrajz
- Bizonyítvány másolat

A munkakör azonnal betölthető!

Jelentkezés: eeipecs@eeipecs.hu

[Adatkezelési tájékoztató az adatbázisba kerülő önéletrajzokhoz](#)

Jelentkezési határidő: folyamatos, a munkakör betöltéséig

Érdeklődni lehet: gazdasági igazgató (+36-72-523-501)