

Administrativ medarbejder til sekretærteam – timelønnet stilling i Aalborg

Er du på udkig efter et meningsfuldt job, hvor du kan gøre en forskel for patienter – og samtidig få værdifuld erfaring med administration i sundhedsvæsenet? Så er denne stilling måske noget for dig.

Capio Privathospital søger en imødekommende og serviceminded medarbejder til vores team af sekretærer. Stillingen er oplagt for dig, der er studerende og har et sabbatår uden måske at vide hvad næste skridt skal være.

Om jobbet

Som medarbejder i vores sekretariat vil du blive lært op i en række forskellige opgaver. Du vil blive en værdifuld spiller i sekretariatet i forhold til at aflaste sekretærerne med deres opgaver. Vi har en forventning om, at du vil blive lært op i håndtering af journaler, booking, hjælp på telefonen og andet forefaldende. Der kan også ind imellem blive behov for hjælp til bemanding i receptionen.

Det er vigtigt, at du har et naturligt servicegen, er udadvendt og er god til at tale med mennesker i alle aldre, både i telefonen og ansigt til ansigt. Fleksibilitet og hjælpsomhed er ligeledes vigtigt, da vi ofte kan have dage, hvor vi må sadle om i forhold til den ellers lagte plan for dagen.

Der er tale om en timelønnet stilling med start snarest muligt. Forventet ugentligt timetal 30-37 timer.

Vi tilbyder

- En timelønnet stilling med fleksible arbejdstider
- Mulighed for at få indblik i arbejdet på et moderne hospital
- Et godt og hjælpsomt arbejdsmiljø med dygtige kolleger
- Erfaring, som kan være værdifuld for en fremtid inden for administration eller sundhedssektoren

Som person er du

- Smilende, udadvendt og god til at lytte, så du kan sætte dig i øjenhøjde med vores patienter, når du kommunikerer med dem telefonisk og fysisk
- Ansvarsbevidst
- Fleksibel
- Positivt indstillet og har mod på at springe ud i nye opgaver

Det er en fordel, hvis du har erfaring med kundeservice, fx fra reception eller lignende.

Arbejdstiden vil primært ligge i tidsrummet mandage-fredag fra 08.00 – 16.00.

Der kan ind i mellem blive behov for hjælp til dækning af aftenvagter.

Yderligere information om stillingen

Har du brug for yderligere information om stillingen, er du velkommen til at kontakte Ledende lægesekretær Maria Lassen på mail mla@capio.dk

Jobsamtaler

Der afholdes jobsamtaler løbende og ansætter, når vi har fundet den rette. Så vent ikke for længe med at sende din ansøgning.