

ispunjeni CV (europski format - šaljemo u privitku) molimo poslati do:

1. studenoga 2015. (posljednji dan za e-slanje je 31. listopada 2015.)

na e-adresu: posao@betaplus.hr

INFORMACIJA

Traži se:

administrativna/poslovna tajnica/k, M/Ž,

u privatnoj poliklinici za ginekologiju i reproduktivnu medicinu

(www.betaplus.hr)

Posao je u specifičnom okruženju, zahtijeva niz usvojenih znanja i vještina i cjeloživotno učenje, a osoba će s vremenom savladati nova znanja i naučiti dosta iz područja medicinske djelatnosti. Traži se ozbiljan/na kandidat/kinja, osoba spremna na učenje i stalni rad u poliklinici, uz uvjet da zadovolji kroz fazu probnog rada u trajanju od 3 mjeseca.

Poslovna tajnica/k/administrator je osoba preko koje pacijenti ostvaruju prvi kontakt s poliklinikom, a organizacijski je radno mjesto uređeno tako da djelatnica/k sjedi iza glavnog pulta prema kojem tijekom radnog dana gravitira velik broj ljudi (zaposlenici, pacijenti, poslovni partneri, suradnici i dr.), komunicira s njima, odgovara na e-poruke, javlja se na telefone i naplaćuje fiskalne račune.

Određeni dio radnog vremena, 2-3 sata, djelatnik/ca bi provela/o u zasebnom mirnom prostoru, i rješavao/la zahtjevnije radne zadatke. Međutim, u određene dane, zbog gužve, to neće biti moguće pa je izuzetno važno znanje i primjenja u praksi iz upravljanja vremenom i planiranja.

Opis potrebnog radnika/ce (M/Ž):

- minimalno srednja stručna sprema

- ugodna vanjština, uredan/na

- preferirana dob: 25-35 godina

- najvažnije osobine, zbog specifičnog posla, trebaju biti: organiziranost, sposobnost funkcioniranja pod stresom, sposobnost za određivanje prioriteta, razumijevanje potrebe za diskrecijom, apsolutna zaštita podataka i informacija koje su dostupne tokom rada u poliklinici, stalno učenje te usvajanje novih znanja i vještina

- izražene komunikacijske vještine, socijalno/emotivna inteligencija i empatija, pristojnost, vedrina, strpljivost, ljubaznost, integritet i poštenje, asertivno ponašanje
- odlično poznavanje rada na računalu i Microsoft Office-a
- odlično znanje engleskog jezika u govoru i u pismu
- radno vrijeme 8 sati dnevno, najčešće od 8-16 sati, ali povremeno i klizno (početak u 9, 10, 11 ili 12 sati), prema potrebama službe, što podrazumijeva određenu fleksibilnost u osobnom i radnom rasporedu te organiziranost u životu i radu
- povremeni rad vikendom, prema potrebama službe, što se plaća kao prekovremeni sati. Ukoliko ima potrebe za prekovremenim u tjednu to se također plaća.
- plaća ovisi o životnoj dobi, završenoj edukaciji, dosadašnjem radnom iskustvu i prvi mjesec će biti niža nego u narednim mjesecima jer će osoba biti upućivana u radne zadatke, a taj prvi mjesec smatra se uvoenjem novog radnika u posao i prilagodbom novim poslovima i zadacima. Naravno ta prva, startna plaća primjerena je obimu posla i određena, kako zakonskim propisima tako i u izravnom dogovoru s osobom koja će dobiti posao. S obzirom na veliku važnost radnog mjesta poslovne tajnice/ka/administrator/ica i brojne poslove koji su u opisu, u poliklinici su spremni na razgovor o povećanju te na povećanje plaće u dogovoru s djelatnikom/com jer žele imati stalne zaposlenike koji su dio tima poliklinike i kojima je stalo do ostvarenja zajedničkih ciljeva u radu ustanove.

Općenito zadaci:

- organiziranje i odrađivanje administrativnih i tajničkih poslova (nabave, vođenje evidencijskih lista, putnih naloga...)
- komunikacija i podrška zaposlenima, dobavljačima i poslovnim partnerima, te pacijentima
- suradnja s knjigovodstvom i raznim institucijama (HZZ, HZZO, MIZ, MIO, Porezna uprava...)
- briga o financijama i internet bankarstvo.

Dnevni poslovi:

- naplata preko fiskalne blagajne i pisanje dnevnih izvještaja
- javljanje na telefone - naručivanje i odgovaranje, sestre nose daljinski u džepu te im se prespajaju pozivi kada je u pitanju medicinska tematika
- odgovaranje stalno na sve e-poruke koje se nalaze na jednom računalu i dolaze na e-adrese: poliklinika@betaplus.hr, ivf@betaplus.hr, betaplus@poliklinika-betaplus.hr Jednom dnevno treba obavezno provjeriti e-adrese: posao@betaplus.hr i info@betaplus.hr na webmail.betaplus.hr

- Sukladno zakonskim propisima, spremanje svih dokumenata kao i dokumenata pristiglih e-poštom - papa testova, zakonskih dokumenata, briseva, nalaza za liječnike, upisivanje podataka o porodima u zadatke itd.
- skeniranje i slanje nalaza koje je liječnik potpisao
- spremanje raznih skeniranih dokumenata u MPO upitnike
- HZZO - računi i komunikacija
- komunikacija s firmom koja obavlja računovodstvene poslove za polikliniku
- otvaranje pošte, spremanje računa u mapu za računovodstvo i kopiranje računa za platiti
- evidencije o zaposlenima - svakodnevno vođenje i slanje računovodstvu na kraju mjeseca
- plaćanje računa elektroničkim putem u e-zaba

Tjedni poslovi:

- održavanje Facebooka i Adwords računa
- Facebook jednom tjedno
- jednom u dva tjedna pregledati (na engleskom jeziku): koji se kongresi održavaju iz struke i zemlji i inozemstvu, koji su objavljeni novi radovi iz struke, koje su nove vrste edukacija iz struke, po potrebi mijenjati fotografije osoblja i dr.
- ukoliko je neka pacijentica/t uploadao sliku djeteta, u roku tjedan dana potrebno je isto premjestiti u B+ babies folder
- provjeriti što piše na različitim internetkim portalima i forumima o poliklinici
- administracija web stranica: betaplus.hr i neplodnost.hr, komunikacija sa webmasterom
- organizacijski poslovi oko svih studenata koji dolaze na praksu u polikliniku.

Mjesečni poslovi:

- kontrola isplate plaća prvog u mjesecu i honorara odmah iza plaća
- provjera prošlomjesečne potrošnje laboratorija
- ugovori - honorarni liječnici i dr. - pravljenje i potpisivanje, skeniranje i slanje u računovodstvo, spremanje u mape

- stanje blagajne - vođenje knjige blagajne i slanje stanja sa zadnjim danom u tekućem mjesecu u računovodstvo

Stalni/povremeni poslovi:

- praćenje zakonskih dokumenata iz radnog odnosa i djelatnosti poliklinike te njihova primjena - rješenja za; godišnji, božićnice, radno vrijeme, razne odluke, izrada dokumenata koje potpisuje ravnatelj itd..
- evidencija i redovito obnavljanje i uplata svih liječničkih osiguranja
- nabavka roba koje se upotrebljavaju poliklinici - npr. nove uniforme, nove papuče itd.
- objava natječaja, sudjelovanje u intervjuiranju i selekciji kandidata kod prijema novih djelatnika; izrada ugovora o radu, praćenje izmjena u ugovorima i ostalih elemenata iz radnog odnosa
- organizacija i praćenje tečaja učenja engleskog jezika za sestre u prostorijama poliklinike
- evidencija, praćenje i isplata putnih naloga
- rješavanje reklamacija
- zvanje i organizacija rada (u odnosu na rad poliklinike) raznih majstora izvan poliklinike te komunikacija sa Novamedom ili poliklinikom
- evidencija o sanitarnim knjižicama - provjeravanje kad ističu i rješavanje svega štoje potrebno za produženje istih
- svakodnevni poslovi - skeniranje i slanje nalaza koje je liječnik potpisao, kontakti - provjera i upisivanje podataka sa papira u baze podataka ustanove, unošenje rukom poslanih MPO upitnika u elektroničku verziju
- skeniranje svih potpisa pacijenata (iz Uputa za pacijentice u postupku), zakonskih dokumenata, suglasnosti, otpusnih pisama, u baze podataka zakonskih dokumenata u Dropboxu
- računi za računovodstvo - printanje i dostavljanje.