



Jobbnorge-ID: 98042
Søknadsfrist: Avsluttet
Nettside:
Omfang:
Varighet:

Administrasjonssekretær

Lade Behandlingssenter søker en fleksibel og samarbeidsorientert administrasjonssekretær i 50 % fast stilling (st nr 15/13). Tiltredelse 01.01.14 eller etter avtale.

Stillingen er tilknyttet administrasjonsavdelingen som dekker områder som økonomi/regnskap/lønn, personal, resepsjon/sentralbord, IT, kjøkken, drift/renhold og pasientadministrasjon.

Arbeidsoppgaver for stillingen:

- Inngår i team som ivaretar resepsjons- og sentralbordfunksjon
- Skal bidra til at vestibyle/resepsjonsområde har høy og funksjonell standard
- Foreta registreringer i vårt pasientadministrative program Rusdata, deriblant oppretting av journaler og arkivering
- Gi brukersupport i Rusdata og hjelp med dataproblemer på et generelt nivå
- Skal bistå i arbeidet med utforming og utsendelse av epikriser
- Skal bistå i forhold til å ajourholde prosedyrer i kvalitetssystemet
- Skal utføre andre merkantile arbeidsoppgaver ved behov

Den vi tilsetter bør ha relevant utdanning og arbeidserfaring fra tilsvarende arbeid.

Gode datakunnskaper, samt kjennskap til bruk av journalsystemet Rusdata og EQS kvalitetssystem vektlegges. Arbeidet i resepsjonen krever en utstrakt evne til å ta selvstendige vurderinger i situasjoner som oppstår. Det er også nødvendig å kunne takle stress, da det til tider er mange oppgaver som foregår samtidig.

Personen vi søker må være pålitelig og serviceinnstilt, samt være fleksibel i forhold til arbeidsoppgaver.

Personlig egnethet vektlegges.

Lønn etter avtale. Tilsetningsvilkår i henhold til avtale mellom Virke og arbeidstakerorganisasjonene. Medlemskap i KLP. Den som ansettes må respektere Blå Kors sitt verdigrunnlag. For nærmere informasjon om stillingen kontakt HR- og administrasjonssjef Bente G. Sneisen, tlf 977 22 152.

Vi ønsker elektronisk søknad via link på denne siden.

Søknadsfrist: 24. november 2013.

Tilleggsinformasjon

Arbeidssted: