

Secretaria de Dirección para hospital privado. Madrid

Seleccionamos para un hospital privado de prestigio ubicado en Madrid

Funciones:

Asegurar que la Dirección disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.

Redactar correspondencia y otros documentos.

Procesar documentación confidencial.

Organizar el archivo.

Se responsabilizará de la agenda de trabajo de la Dirección.

Organizar y gestionar viajes de trabajo de la Dirección.

Tomar conocimiento de los problemas, peticiones e intereses de los visitantes en el ámbito de su competencia y responsabilidad y procurar ofrecer las soluciones procedentes.

Atención telefónica (filtrado de llamadas de toda la Dirección).

Petición de historias clínicas a otros servicios.

Informes de urgencias y de otros actos médicos específicos, así como estadísticas de servicios de especial seguimiento.

Partes judiciales.

Gestión de los expedientes médicos, cuando se produce una incorporación al hospital.

Gestión de guardias de los médicos de urgencias.

Características:

Formación profesional o titulación universitaria. Cursos de secretariado de Dirección en escuelas de negocios o de secretariado.

Es imprescindible tener experiencia en un puesto similar.

Conocimiento práctico del procesador de textos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas.

Persona equilibrada.

Organizada, práctica y eficiente.

Alta capacidad de iniciativa y decisión.

Motivada por su tarea.

Discreción controlada.

Seria y muy profesional.

Trato personal esmerado.

Habilidad de comunicación muy desarrollada. -

Con disponibilidad horario en momentos concretos de carga de trabajo.

Se ofrece:

Incorporación inmediata

Jornada completa con horario partido, excepto los Viernes que es intensivo.

Salario competitivo.