

## **ВАКАНСИЯ!**

АО «ОТП БАНК»

### **СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР**

**31 400** руб.

*Должностные обязанности:* Осуществляет подготовку, установку, подключение, обслуживание, обеспечивает ремонт оборудования и оргтехники в ККО и на торговых точках для организации рабочих мест сотрудников.

*Требования:* Умение работать в MS Office, умение работать с оргтехникой.

*Примечание:* Для работы потребуется автомобиль.

*Контактные данные:* пр. Мира, 38, кор. 3, 8924-113-53-50, 8909-828-35-37, [panastasiya.9191@mail.ru](mailto:panastasiya.9191@mail.ru) .

## **ВАКАНСИЯ!**

ООО «Фа Ист»

### **АДМИНИСТРАТОР КЛИНИКИ**

**31 400** руб.

*Должностные обязанности:* Встреча пациентов у стойки администратора. Работа с пациентами по телефону, поступающие в медицинское учреждение, в соответствии с правилами ведения телефонных переговоров. Ведение медицинских карт и документов клиники. Знание трудового распорядка, виды оказываемых услуг. Подготовка клиники к открытию и закрытию. Контроль чистоты клиники, ведение и заполнение сопутствующих журналов, ведение табеля рабочего времени, составление расписания приема пациентов у каждого врача и специалиста. Обзвон пациентов. Материальная ответственность. Работа с бухгалтером. Помощь Управляющему клиникой.

*Требования:* Высокая работоспособность, умение работать с большим объемом информации, коммуникабельность, доброжелательность, способность освоить в сжатые сроки навыки, связанные со спецификой компании, умение работать самостоятельно и в команде, способность быстро адаптироваться к изменяющимся требованиям и условиям. Ответственность, исполнительность, стрессоустойчивость, доброжелательность, целеустремленность, умение общаться с людьми, желание получить новые умения и навыки, быстрая обучаемость. Знание ПК, программа 1С, орг. техники.

*Контактные данные:* пр. Первостроителей, 32, 8 962-297-28-28, [sv-clinic@mail.ru](mailto:sv-clinic@mail.ru) .