

**SEKRETÄR**



IDA-TALLINNA KESKHAIGLA

Sinu teadmised ja  
oskused on vajalikud

## SEKRETÄR Õendus- ja hooldusabikliinikusse

Sekretäri peamine töö on suhtlus patsientidega telefoni teel, ravijärjekorra haldamine, keskuse asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine ning raviarvete vormistamine.

Ootame Sinult kohusetundlikkust, täpsust, head meekonnatöö oskust, väga head eesti keele ning suhtlustasemel vene keele oskust, ladusat arvutikasutusoskust ja rõõmsameelsust, mis käib alati Sinuga kaasas!

### Meie

- **väärtustame Sinu kutsealast arengut** – pakume põnevaid eneseteostusvõimalusi ja arendavaid tööülesanded
- **oleme paindlikud** – arvestame tasakaalu Sinu tööste ja isiklike tegemiste vahel
- **pakume head töökeskkonda** – Sind ootab ühtehoidev meeskond ja kaasaegsed töövahendid
- **pakume Sulle väärt töökogemust** – uued oskused, avaramad võimalused töömaailmas
- **pakume lisapuhkust** – 5 kalendripäeva
- **pakume soodsaid sportimisvõimalusi meie koostööpartnerite juures**

Tööaeg on esmaspäevast reedeni 8.00 kuni 16.00 ning töökoht asub Ida-Tallinna Keskhaigla Järve üksuses, Energia 8, Tallinn.

### Soovid rohkem teada?

Sinu küsimustele vastab personaliosakonna värbamisspetsialist Ave Õunpuu telefonil 606 7764 või e-posti aadressil [ave.ounpuu@itk.ee](mailto:ave.ounpuu@itk.ee)

Ootame Sinu CV-d aadressile märksõnaga „sekretär“ e-posti aadressile [personaliosakond@itk.ee](mailto:personaliosakond@itk.ee) **1.oktoober 2019**.



# Asukoht

Energia tn 8, Tallinn

# Tähtaeg

01. oktoober 2019

# Kandideeri

<https://talendipank.ee/kandideeri/iLvVbK-96>