**Sekretarka Medyczna**  
Szpital Specjalistyczny im. Floriana Ceynowy w Wejherowie  
ul. Jagalskiego 10  
Oddziały: Neonatologia  
  
**Twój zakres obowiązków**

* przygotowanie dokumentacji medycznej do archiwizacji
* przygotowywanie wymaganych dokumentów podmiotom zewnętrznym
* współpraca z personelem medycznym
* obsługa systemu informatycznego
* rejestrowanie na wizyty do poradni neonatologicznej
* obsługa badań przesiewowych
* obsługa programów lekowych

**Nasze wymagania**

* doświadczenie w pracy w placówce medycznej
* obsługa programów komputerowych
* odporność na stres
* komunikatywność, empatia i orientacja na pacjenta

**Oferujemy**

* możliwość pracy w dużym podmiocie leczniczym
* umowa zlecenie
* stawka 22,80h za 1 H
* do 200 h miesięcznie