

A Vas Vármegyei Markusovszky Egyetemi Oktatókórház határozatlan időre munkatársat keres, teljes munkaidőre, Jogi asszisztens munkakörbe.

Az ellátandó feladatok:

- A területen dolgozó jogászok munkájának támogatása;
- Adminisztratív feladatok ellátása, határidős feladatok nyomon követése;
- Iratok rendezése; irodai előkészítő feladatok ellátása;
- Nyilvántartások vezetése.

A munkakör betöltésének feltételei:

- Szakirányú középfokú végzettség;
- MS Office (Word, Excel) programok magabiztos használata.

Személyes követelmények:

- Együttműködési képesség;
- Jó kommunikáció élőszóban és írásban;
- Megbízhatóság;
- Proaktív gondolkodás, felelősségteljes és önálló munkavégzés.

Előnyt jelent:

- 1-3 éves szociális/igazgatási/jogi/egészségügyi területen szerzett szakmai tapasztalat;
- Gépírás tudás;
- Jogi asszisztensi végzettség, vagy szakirányú felsőfokú végzettség.

Illetmény:

- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény alapján, megállapodás szerint.

Jelentkezés fényképes szakmai önéletrajzzal, a végzettséget igazoló iratok másolatával elektronikusan, a retine.aniko@markusovszky.hu címre küldött levélben.

A munkakör a sikeres elbírálást követően azonnal betölthető.