

Sekretærtjenesten søker sekretær, 100% fast stilling

Søker fortrinnsvis autorisert helsesekretær – tiltredelse etter avtale

Ønskede kvalifikasjoner:

- Gode norskkunnskaper skriftlig og muntlig
- Gode datakunnskaper, erfaring fra DIPS vektlegges
- Forstå medisinsk terminologi
- Gode samarbeidsevner

Vi ønsker oss en faglig sterk, fleksibel, serviceinnstilt, strukturert og selvstendig person. Du må ha gode sosiale egenskaper og trives i en liten enhet hvor det legges vekt på godt arbeidsmiljø.

Arbeidsoppgaver som sekretærtjenesten utfører er, arkiv, skanning, post, telefon, ekspedisjon og skriving etter diktater.

Søker i første omgang etter en som kan skrive og forstår medisinsk terminologi, spesielt innenfor ortopedi, revmatologi og øye.

Stillingen innebærer 4.hver lørdag fra kl.09:00-13:00 og 2 kvelder annen hver uke fra kl.11:45-19:30 i ekspedisjonen 1.etg.

Ytterligere opplysninger fås ved henvendelse til leder for sekretærtjenesten, Siv Ottersen 35900721 eller 35900720

Søknad sendes siv.ottersen@betanienhospital.no innen 29.mai
