



Административен работник

- **Dental Excellence Group**
- Позиција: Администратор „Front Face” на ординацијата
- Локација: Св.Кирил и Методиј бр.36/ Центар
- Телефон: **023227111**

Стоматолошката ординација "Dental Excellence Group" центар за естетска и реконструктивна стоматологија со имплантологија, има потреба од административен работник.

Работно време: Понеделник до Петок 10:00-18:00 часот

Работни задачи:

1. Закажување и пречек на пациенти
2. Организација околу административните документи за ординацијата
3. Изготвување на извештај
4. Општи административни работи во канцеларија, архива, влезни и излезни документи, водење на евиденција
5. Подготовка на документација, која не опфаќа изработка на документација поврзана со фондот за здравство, бидејќи немаме склучен договор.
6. Други задолженија кои произлегуваат од канцелариско работење

- Лични вештини и карактеристики:

1. Логичко размислување
2. Развиени комуникациски вештини за тимско работење
3. Висока работна етика, доверливост и одговорност кон работните задачи,
4. Прецизност, точност и аналитичен пристап во работењето

- Потребни квалификации покрај општите услови предвидени во Законот за работни односи:

1. Одлично познавање на работа со компјутер (Microsoft office: Excel, Word)
2. Активно користење на англиски јазик
3. Претходно работно искуство

Заинтересираните кандидати да испратат CV на email: **contact@dentalimplants.mk**