

Aicinām darbā administratoru veselības centrā!

Prasības kandidātam:

- ✔ Augstākā (vai nepabeigta augstākā) izglītība
- ✔ ļoti labas valodu zināšanas – latviešu, krievu un angļu (spēja brīvi sarunāties, saprast un sniegt informāciju, gan mutiski, gan rakstiski)
- ✔ labas datorprasmes un vēlamas iemaņas darbā ar biroja tehniku, kases aparātu
- ✔ izkoptas saskarsmes prasmes, empātija
- ✔ attīstītas organizatoriskās iemaņas, spēja strādāt patstāvīgi
- ✔ vēlme mācīties un apgūt jaunas prasmes

Piedāvājam:

- ✔ darbu maiņās uz nepilnu slodzi
- ✔ interesantu un daudzveidīgu darbu: galvenie darba pienākumi ietver konsultēšanu pa telefonu, speciālistu pieraksta koordināciju, informācijas aprites nodrošināšanu, medicīniskās dokumentācijas uzraudzību, naudas iekasēšanu u.c.
- ✔ konkurētspējīgu atalgojumu un labus darba apstākļus
- ✔ draudzīgu un iedvesmojošu kolektīvu.

Veselības centra Vivendi specializācija ir stresa un neveselīga dzīvesveida izraisītu veselības traucējumu ārstēšana. Vivendi eksperti konsultē, veic laboratorisko un klīnisko izmeklēšanu, profilaktiskās pārbaudes un ārstēšanu, tai skaitā ar specializētu terapeitiska dzīvesstila pārmaiņu programmu palīdzību.

Atrodamies Dzirnavu ielā 16, Rīgas centrā. Vairāk informācijas skat. www.vivendicentrs.lv

Pieteikties - nosūtot savu CV un motivācijas vēstuli līdz 25. jūlijam uz e-pastu: agita.lazdina@vivendicentrs.lv, tālrunis uzziņai 29 469 750

