[](https://nn.hh.ru/employer/1730274)

[Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Нижегородской области «Нижегородский областной клинический онкологический диспансер»](https://nn.hh.ru/employer/1730274)

В связи с расширением штата в ГБУЗ НО НОКОД требуется **администратор** (ул. Деловая д. 11/1)

**Должностные обязанности:**

1. ведение регистрации больных, обратившихся за медицинской помощью в учреждение здравоохранения;

2. обеспечение хранения и доставки медицинских карт в кабинет врача;

3. предоставление информацию по телефону по вопросам приема населения,

о Порядке работы поликлиники и ее подразделений, времени и месте приема врачей, правилах подготовки к исследованиям и другой необходимой информации;

4. Своевременное внесение необходимых изменений в имеющуюся у него информацию о расписании работы врачей подразделений поликлиники.

**Требования:**

1. Образование – среднее (полное) общее

2. Коммуникабельность, исполнительность, вежливое общение с пациентами.

***Работать в одном из крупнейших государственных учреждений Нижегородской области престижно!***

***У нас вы найдете стабильность, надежность, взаимное доверие, соблюдение закона, возможность профессионального роста и доброе отношение!***

**Мы предлагаем:**

* заработная плата 20 000 рублей;
* оформление по ТК РФ;
* обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;
* оплачиваемый больничный лист;
* бесплатное обучение на курсах повышения квалификации:
* ежегодный оплачиваемый отпуск 28+3к/д;
* режим работы по графику: с 8.00 до 16.30
* испытательный срок - 3 месяца.

Предварительная запись на собеседование по телефону: 282-16-24 (810) Яблочкова Любовь Владимировна, специалист по кадрам.