

Společně tvoříme DOMOV ... i Vy můžete být jeho součástí...

tým Domova seniorů v Praze 2 hledá mezi sebe kolegyně a kolegy na pozici

praktická sestra **pro administrativní agendu** na zkrácený úvazek

Místo výkonu práce: Praha 2

Pracovní doba: po – pá, nebo dle domluvy

Předpokládaný vznik pracovního poměru: dle dohody

Vaše práce by spočívala v:

- koordinace spolupráce s praktickými lékaři
- administrativní činnosti spojené s provozem oddělení
- vyplňování žádank a formulářů
- vykazování na pojišťovny



za dobře odvedenou práci očekávejte :

- hrubý plat při plném úvazku dle 10. platové třídy
- další pravidelné finanční odměňování ve vazbě na hodnocení pracovní činnosti zaměstnance
- program dalšího vzdělávání a profesního rozvoje - ošetřovatelský koncept bazální stimulace, biografický model péče, vzdělávací plán dle volby zaměstnance
- stravenky v hodnotě 100Kč / odprac. směna
- příspěvek na důchodové připojištění v částce 400 Kč / měsíčně
- individuální supervizi nebo bezplatnou konzultaci s psychologem či jiným odborníkem
- kolegy, na které se budete těšit

a naopak my očekáváme od Vás :

- odbornou způsobilost k výkonu praktické sestry
- dobrá znalost práce na PC (zkušenost se zdravotnickými programy)
- vlídný a laskavý přístup k seniorům
- praxe v sociálních službách výhodou
- osobnostní charakteristiky zejm. zodpovědnost, pečlivost a dobré organizační schopnosti
- zdravotní způsobilost vč. očkování proti žloutence typu B
- bezúhonnost (dokládána výpisem z rejstříku trestů)

Pojďte s námi tvořit DOMOV těm, kteří nás potřebují...

zašlete životopis na email: dana.jakoubkova@cssp2.cz a do předmětu zprávy uvádějte „praktická sestra pro administrativní agendu“ nebo zavolejte na tel. číslo **725 015 318** .