

Job som sekretær i hyggelig almen praksis klinik

Overskrift: Lægeklinik Belén Redal

Praksisbeskrivelse: Moderne og engageret solopraksis central i Roskilde, 5 min gang fra tog/ bus station. Løbende undervisning. Bruger Novax.

Jobbeskrivelse:

Opgaven: Hovedsagelig lægesekretær opgaver: pasning af reception, telefon visitation, booking af tider, urinstix, CRP+Hgb, diff tælling i fingerprøver, hals og hud podninger, graviditets test, måling af blodtryk, blæksprut opgaver etc

Der vil altid være en fast ansat medarbejder i klinikken som kan hjælpe med spørgsmål.

Fast personale: 1 praktiserende læge, 1 deltids erfaren praksis sygeplejerske og en jordemoder som har fast klinik om fredagen.

Vi har ca. 1700 patienter.

Semesterkrav: Ingen

Ansættelsestype (fast eller tidsbegrænset): Fast ansættelse men som timelønnet (uden ret til løn under sygdom/barsel)

Dato for ansættelsesstart : Fra 21.10.2024

Timeantal (ugentlig): 4-8 timer om ugen

Timeløn: 200 kr i timen

Ugedage, tidspunkter: tirsdag og torsdag mellem 8-12

Ansøgningsfrist: 4.10.24

Øvrige kommentarer: Vi er fleksible, jobbet kan evt. deles mellem to studerende

Kontaktperson inkl. mailadresse og/eller telefonnummer:

Læge Belén Redal

Algade 55, 2 sal

4000 Roskilde

denspanskelaege@gmail.com

26836803

www.laegeklinikbelenredal.dk