



Tervise
Alkeemia

info@tervisealkeemia.ee
Tel +372 55520119

Tervise Alkeemia keskuse administraator

Administraatori põhilised tööülesanded on:

- telefonile vastamine ja patsientide registreerimine
- e-posti suhtlus
- patsiendikaartide haldus
- sularaha arveldus, kaardimaksed ja arvete koostamine
- info jagamine treeningute, massaažide ja koolituste kohta
- müügis olevate toodete pakkumine ja tutvustamine
- vastuvõturuumi korrashoid
- kontori- ja majapidamistarvete hankimine

Ootused administraatorile:

- väga hea suhtlemisoskus nii kõnes kui kirjas
- väga hea arvutioskus
- eesti ja vene keele oskus
- rõõmus ja positiivne ellusuhtumine
- täpne ja kohusetundlik
- aus ja usaldusväärne
- iseseisev ja korrektne
- kasuks tulevad teadmised raamatupidamisest
- valmidus töötada õhtuti ja teha pikki tööpäevi
- kasuks tuleb ka inglise keele valdamine ning eelnev kokkupuude Directo programmiga
- samuti on eeliseks teadmised hiina meditsiinist

Pakume:

- täiskohaga tööd
- meeldivat atmosfääri sõbralikus kollektiivis
- hiina meditsiini alast õppimisvõimalust
- enesearendamise võimalust
- väärilist tasu

Töole asumise aeg: juuni 2016

Töökoht: Tulika 19, Flora maja, Tallinn

Palun saata CV aadressile: airi@tervisealkeemia.ee