

Cargo: Técnico Administrativo II - Hospital Central de Alta Complexidade de Mato Grosso - Cuiabá MT

Com 70 anos de existência, o Einstein Hospital Israelita ainda mantém uma premissa: inovar e crescer, sempre com excelência. Ajudamos a salvar vidas, difundir o conhecimento em educação, prevenção e inovação em saúde. Além da atuação em setores assistenciais, temos oportunidades na área de Inovação, Tecnologia, Pesquisa, Ensino, entre outras. Seguimos oferecendo qualidade, afirmando nosso compromisso com a Responsabilidade Social e com o propósito de levar uma gota de Einstein para cada cidadão. Valorizamos a diversidade e inclusão de todos os talentos e buscamos profissionais que compartilhem deste mesmo propósito!

Informações sobre a vaga:

Unidade: Hospital Central de Alta Complexidade de Mato Grosso - Cuiabá / MT

Jornada de Trabalho: 44 hrs semanais / 220hrs mês

Sumário

Executar atividades administrativas da área, elaborando cadastros, planilhas e relatórios estatísticos diversos, bem como auxiliar no controle do estoque de materiais e impressos utilizados, efetuar tarefas de arquivo, controle, conferência de documentos e atendimento a clientes internos e externos.

Responsabilidades

- Elaborar planilhas, relatórios e realizar lançamentos e cadastros diversos nos sistemas informatizados da área;
- Executar tarefas de controle, arquivo, envio e conferência de documentos e materiais internos e externos;
- Auxiliar no atendimento pessoal ou telefônico aos clientes internos e externos, prestando informações diversas pertinentes ao setor e viabilizando a interface entre as áreas;
- Arquivar e organizar os documentos gerados no setor e/ ou encaminhar às áreas pertinentes para os devidos controles;
- Auditar processos e efetuar os devidos lançamentos nos sistemas informatizados pertinentes à área;
- Solicitar manutenção e/ ou conserto dos equipamentos da área e acionar o serviço de higiene, quando necessário;
- Auxiliar a chefia na elaboração da escala de folgas da área, quando solicitado;
- Encaminhar correspondências diversas conforme necessidade da área;
- Auxiliar em eventos internos e externos do Departamento, tais como: reuniões, treinamentos, aulas e etc. Realizando agendamento, preparando documentações e viabilizando a logística de materiais e recursos tecnológicos conforme tipo de evento;
- Atuar de forma humanizada na relação com o paciente, familiar e cliente interno, conforme Filosofia Planetree e diretrizes de qualidade e segurança do paciente (Institucional);
- Conhecer os riscos dos locais de trabalho, cumprir e fazer cumprir os procedimentos, disposições legais, normas, instruções e políticas de Saúde, Segurança e Meio Ambiente (Institucional).

Requisitos

- Ensino Médio Completo
- Pacote office

Desejável

- Experiência na área administrativa.