

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

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

zdravotní sestra pro administrativní agendu

na hlavní pracovní poměr, možnost i zkráceného úvazku

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 lékaři
- administrativní činnosti spojené s provozem oddělení
- vyplňování žádank a formulářů
- koordinace odborné práce týmu sester a jejich metodické vedení
- kontrolní činnosti realizované ošetrovatelské péče sester



za dobře odvedenou práci očekávejte :

- hrubý plat při plném úvazku dle 10. platové třídy v rozpětí 24 - 32000 tis. Kč, dále osobní a další příplatek
- další pravidelné finanční odměňování ve vazbě na hodnocení pracovní činnosti zaměstnance
- program dalšího vzdělávání a profesního rozvoje - ošetrovatelský 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
- zvýhodnění finančních produktů a služeb Raiffeisenbank a.s.
- 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 všeobecné sestry bez odborného dohledu
- 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: petra.hrub@cssp2.cz a do předmětu zprávy uvádějte „zdravotní sestra pro administrativní agendu“ nebo zavolejte na tel. číslo **734 769 966** .