

SIA „SANARE – KRC JAUNĶEMERI” Kūrorta Rehabilitācijas centrs „Jaunķemeri”

Ārstniecības iestādes kods 1300 - 64003

Kolkas iela 20, Jūrmala, LV – 2012; Tālrunis 67733522;

e-pasts: sanare@jaunkemberi.lv;

www.jaunkemberi.lv

Rehabilitācijas centrs „Jaunķemeri” ir lielākā privātā stacionārā ārstniecības iestāde Latvijā ar 57 gadu pieredzi medicīniskajā rehabilitācijā un kurortoloģijā. Šis ir arī vienīgais rehabilitācijas centrs Latvijā, kurā veiksmīgi tiek kombinētas mūsdienīgas medicīniskās rehabilitācijas tehnoloģijas un tradīcijām bagātā kurortoloģijas medicīna. Par savām prioritātēm “Jaunķemeri” ir noteikuši augstas kvalitātes medicīniskās rehabilitācijas, ārstniecības un veselības veicināšanas pakalpojumus, cilvēkresursu attīstību un mūsdienīgu tehnoloģiju iegādi, rehabilitācijas programmu pilnveidošanu atbilstoši Latvijas un Eiropas vadlīnijām. Rehabilitācijas centrā tiek sniegti gan valsts apmaksātie, gan maksas pakalpojumi, darbojas ambulatorā klīnika un dienas stacionārs.

Vai Jūs vēlaties profesionālus izaicinājumus?

Vai Jums ir profesionālās ambīcijas?

Vai Jūs vēlaties strādāt progresīvā medicīnas iestādē?

Ja Jūs esat



BIROJA ADMINISTRATORS(-E) / LIETVEDIS(-E)

un varat mūs pārliecināt, ka no sirds ticat vispārpieņemtām atbildēm uz šiem jautājumiem, laipni lūdzam pievienoties rehabilitācijas centra “Jaunķemeri” komandai!

Informējam, ka pretendentu pieteikuma dokumentos norādītie personas dati tiks apstrādāti, lai nodrošinātu personāla atlasīšanu / konkursu norisi uz vakanto amatu vietām. Atsūtot pieteikuma dokumentus, kuros norādīti Jūsu personas dati, Jūs piekrītat, ka visa Jūsu sniegtā informācija tiks izmantota tikai Jūsu kandidatūras izvērtēšanai norādītajam amatam SIA “Sanare – KRC Jaunķemeri” un saziņai ar Jums. Līdz darba tiesisko attiecību nodibināšanai norādītās apstrādes tiesiskais pamats ir personas piekrišana un to var atsaukt līdz atlases procesa beigām, sazinoties ar Datu pārzini.

Datu pārzinis: SIA “Sanare – KRC Jaunķemeri”,

Reģistrācijas numurs: 42803001859,

Juridiskā adrese: Kolkas ielā 20, Jūrmalā, LV – 2012, Latvijā,

e-pasts saziņai: personals@jaunkemberi.lv

TE IR DARBS BIROJA ADMINISTRATORAM(-EI) / LIETVEDIM(-EI)



KĻŪSTI
PAR MŪSU
KOLĒĢI!

Jums uzticēsim:

- Profesionāli organizēt un nodrošināt biroja darbu, nodrošināt administratīvus procesus
- Administrēt dokumentu apriti un organizēt dokumentu sakārtošanu atbilstoši lietvedības standartiem;
- Koordinēt tikšanās, pasākumus un sapulces;
- Sniegt nepieciešamo atbalstu kolēģiem ikdienas darbā.

Piedāvājam:



Interesantu un daudzveidīgu pilnas slodzes darbu;



Mēneša atalgojumu **no 1300,00 EUR**;



Tālākizglītības kursu izmaksu segšanu un citas attīstības iespējas;



Kolektīva saliedēšanās pasākumus;



Subsidētas pusdienas darbiniekiem;



Papildatvaļinājumus un papildu brīvdienas;



Iespēju izmantot darbinieku lojalitātes programmu.

Sagaidām:

Pozitīvu attieksmi un teicamas komunikācijas prasmes;

Precizitāti un augstu atbildības sajūtu;

Iemaņas lietvedības organizēšanā atbilstoši noteikumiem;

Labas iemaņas darbā ar MS Office datorprogrammām un biroja iekārtām.



Izvērtēsim kandidātus tikai pēc viņu spējām un kvalifikācijas – jebkāda veida diskriminācijas iespējas paliek aiz durvīm!

**Pieteikuma vēstuli
un CV lūdzam sūtīt
elektroniski uz e-pastu
personals@jaunkemeri.lv**