المسمى الوظيفي: مدخلة بيانات – دوام كامل

مكان العمل: اعزاز

تبحث مؤسسة **بسمة أمل الخيرية** عن **مدخلة بيانات** للانضمام إلى فريق العمل في مركز قصار الطبي بمدينة أعزاز، على أن تتمتع المتقدمة بالدقة والتنظيم والقدرة على التعامل مع البيانات الطبية بسرية واهتمام.

الغرض من الوظيفة:

ضمان إدخال البيانات وحفظها وتحديثها بدقة وانتظام ضمن الأنظمة المعتمدة في المؤسسة، بما يضمن توفر معلومات صحيحة وموثوقة تدعم سير العمل وإعداد التقارير واتخاذ القرارات.

المهام والمسؤوليات:

- إدخال البيانات في الأنظمة المعتمدة بدقة وفي الوقت المحدد.
- مراجعة المستندات والسجلات والتأكد من اكتمالها وصحتها قبل الإدخال.
- تدقيق البيانات المدخلة وتصحيح الأخطاء عند الحاجة.
- تحديث البيانات وحفظ السجلات وتنظيمها وفق الإجراءات المعتمدة.
- إعداد التقارير الدورية (الأسبوعية أو الشهرية) عند الحاجة.
- التعاون مع الفريق الطبي والإداري والأقسام الأخرى لتوفير البيانات المطلوبة.
- الحفاظ على سرية بيانات المرضى والمعلومات الطبية وعدم مشاركتها خارج نطاق العمل.
- الالتزام بسياسات وإجراءات المؤسسة المتعلقة بحماية البيانات والسرية.

المؤهلات والخبرات المطلوبة:

- شهادة معهد متوسط في مجال الحاسوب أو شهادة جامعية، أو ما يعادلها.
- خبرة سابقة في مجال إدخال البيانات، ويفضل في المجال الطبي أو الصحي.
- إجادة استخدام الحاسوب وبرامج Microsoft Office، وخاصة Excel وWord.
- سرعة ودقة في إدخال البيانات ومراجعتها.
- القدرة على التركيز والتعامل مع الأعمال المتكررة مع الحفاظ على مستوى عالٍ من الدقة.
- القدرة على تنظيم الملفات والسجلات والتعامل مع كميات كبيرة من البيانات.
- الالتزام بالمواعيد والقدرة على العمل ضمن فريق.