

# Specjalista ds. administracji (Kancelaria Szpitala)

Dolnośląski Szpital Specjalistyczny im. T. Marciniaka - Centrum Medycyny Ratunkowej zatrudni:

## Specjalistę ds. administracji (Kancelaria Szpitala)

### Główne zadania pracownika:

- ewidencjonowanie i koordynacja przepływu dokumentacji firmowej, poczty i przesyłek,
- przygotowywanie prostych pism i weryfikacja dokumentów przed przekazaniem ich Dyrekcji,
- przygotowywanie i prowadzenie korespondencji w imieniu Szpitala,
- wsparcie w komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym ścisła współpraca oraz koordynacja komunikacji pomiędzy Dyrekcją, podmiotami zewnętrznymi i pracownikami,
- umawianie spotkań i pilnowanie kalendarza Dyrektora,
- wsparcie w organizacji spotkań, konferencji oraz innych wydarzeń firmowych,
- organizowanie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Kancelarii.

### Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- minimum 2-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- praktyczna znajomość programów pakietu MS Office,
- komunikatywność oraz wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne,
- umiejętność wykonywania różnorodnych zadań oraz ustalania priorytetów,
- wysoka kultura osobista, profesjonalizm, samodzielność w wykonywaniu zadań,
- prawo jazdy kat. B,
- mile widziana znajomość języka angielskiego.

### Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
- Pracę w nowym obiekcie o wysokim standardzie.
- Pracę w profesjonalnym zespole i przyjazną atmosferę pracy.
- Możliwość korzystania ze świadczeń ZFŚS, w tym z dofinansowania do karnetu sportowego.
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie.

Oferty (CV i list motywacyjny) zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych prosimy składać za pomocą poniższego przycisku "Aplikuj".

Aplikuj

Szpital nie zwraca nadesłanych dokumentów i rozpatruje tylko te oferty, które spełniają wymogi zawarte w ogłoszeniu i zawierają klauzulę - zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dolnośląski Szpital Specjalistyczny im. T. Marciniaka - Centrum Medycyny, ul. Gen. A. E. Fieldorfa 2, 54-049 Wrocław, danych osobowych podanych przez mnie dobrowolnie w celu rekrutacji i ewentualnego dalszego zatrudnienia zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)."*

Dane zbierane są przez Szpital im. Marciniaka dla potrzeb obecnej rekrutacji, a w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana wyraźnej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji. Szpital im. Marciniaka zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

