

**PILNIE ZATRUDNIMY NA STANOWISKO ASYSTENT DS. ARCHIWIZACJI
I ADMINISTRACJI W ONKOLOGICZNYM CENTRUM WSPARCIA BADAŃ
KLINICZNYCH**

Oferujemy:

- umowa o pracę;
- praca w nowo powstającym zespole;
- niezbędne do pracy szkolenia;
- możliwość dalszego rozwoju zawodowego;
- atrakcyjne wynagrodzenie.

Oczekujemy:

- wykształcenie wyższe;
- dobra znajomość języka angielskiego, co najmniej poziom B2;
- zarządzanie oraz koordynowanie obiegiem dokumentacji, w tym organizowanie archiwizacji przez firmę zewnętrzną;
- wiedza i doświadczenie z zakresu kształtowania pożądanego wizerunku w otoczeniu oraz pozytywnych postaw wobec zarówno samej organizacji jak i jej celów i wartości;
- umiejętność w prowadzeniu mediów społecznościowych, akcji promocyjnych i wszelkich działań związanych z promocją.

Zakres obowiązków:

- koordynowanie procesu studium wykonalności (ang. feasibility);
- realizacja działań marketingowych w zakresie rozpowszechniania wiedzy i informacji na temat badań klinicznych realizowanych w Centrum;
- wsparcie Kierownika OnkoCWBK w zakresie procesu start-up oraz działalności w zakresie komunikacji marketingowej związanej z prowadzeniem badań klinicznych;
- archiwizacja dokumentacji medycznej badania.

Jeżeli zainteresowała Cię nasza oferta zachęamy do kontaktu telefonicznego pod numerem: 74 64 89 799, bądź mailowego praca@zdrowie.walbrzych.pl