

**Dyrektor Specjalistycznego Szpitala im. dra Alfreda Sokołowskiego
w Wałbrzychu zatrudni**

REFERENTA ADMINISTRACYJNEGO

OCZEKUJEMY:

- Wykształcenie średnie lub wyższe,
- mile widziane doświadczenie zawodowe związane ze służbą zdrowia,
- biegła znajomości obsługi komputera (programy: Word, Excel),
- bardzo dobrej organizacji pracy, zaangażowania i dokładności w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- komunikatywności i umiejętności pracy w zespole.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- Prowadzenie prac administracyjno-biurowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i dyspozycjami,
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
- terminowość w załatwianiu spraw,
- stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- obsługa urządzeń biurowych,
- obsługa programów Microsoft Office,
- praca zespołowa.

OFERUJEMY

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- możliwość doskonalenia swoich umiejętności i poszerzania swoich kwalifikacji,
- dostęp do atrakcyjnych pakietów sportowych.

Jeżeli zainteresowała Państwa nasza oferta zachęcamy do kontaktu telefonicznego pod numerem: 74 64 89 889, bądź poprzez pocztę e-mail: praca@zdrowie.walbrzych.pl

Prosimy w nadsyłanych dokumentach o zawarcie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym CV dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz 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 (RODO).”

Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami



Specjalistyczny Szpital im. dra Alfreda Sokołowskiego
ul. Alfreda Sokołowskiego 4
58-309 Wałbrzych
www.zdrowie.walbrzych.pl
szpitalsokolowski@zdrowie.walbrzych.pl

sekretariat	74 64 89 600
faks	74 64 89 746
centrala	74 64 89 742