



Działamy w imieniu i na rzecz Pacjentów
Wspólnie ze świadczeniodawcami dbamy o zdrowie obywateli

Referent – obsługa sekretariatu w Departamencie Kontroli

Numer ogłoszenia: DK/20/235

Miejsce pracy: Warszawa/Centrała NFZ

1 etat / umowa o pracę

Termin składania ofert: 7.12.2020 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- obsługa organizacyjno-sekretarska Dyrektora Departamentu Kontroli i jego Zastępców;
- obsługa systemu kancelaryjnego sekretariatu Departamentu Kontroli;
- prowadzenie terminarza spraw, spotkań z udziałem Dyrektora Departamentu Kontroli lub jego Zastępców;
- przyjmowanie korespondencji wpływającej do sekretariatu Departamentu Kontroli, w tym poczty elektronicznej, jej ewidencja i rozdział zgodnie z dokonaną dekreacją pracownikom Departamentu Kontroli;
- obsługiwanie w systemie kancelaryjnym korespondencji przygotowywanej przez pracowników Departamentu Kontroli;
- przygotowywanie projektów pism niewymagających merytorycznego opracowania;
- obsługa urządzeń biurowych;
- organizacja i obsługa spotkań wewnętrznych z udziałem Dyrektora Departamentu Kontroli lub jego Zastępców;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie: wyższe / średnie (doświadczenie zawodowe nie jest wymagane).

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą kancelaryjną lub sekretariatu;
- znajomość zagadnień dotyczących działalności Narodowego Funduszu Zdrowia;
- biegła obsługa komputera;
- biegła znajomość pakietu MS Office;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- umiejętność samodzielnego ustalenia priorytetów przy wykonywaniu zadań;

- umiejętność organizowania pracy własnej, analitycznego i syntetycznego myślenia oraz formułowania wniosków;
- rzetelność i terminowość;
- zdolność przyswajania nowych informacji;
- umiejętność argumentowania, formułowania wniosków na podstawie analizy dokumentacji;
- wyrażanie się w sposób precyzyjny i adekwatny do określonej sytuacji;
- współpraca z innymi pracownikami w zakresie realizowanych zadań;
- obowiązkowość, sumienność, umiejętność organizowania własnej pracy i gospodarowania czasem;
- odporność na stres;
- odpowiedzialność;
- wysoka kultura osobista;
- znajomość języka angielskiego;
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymagane dokumenty:

- CV;
- podpisany kwestionariusz osobowy;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia lub prowadzenia działalności gospodarczej;
- kopie innych dokumentów zgodnie z wymaganiami stanowiskowymi;
- podpisane oświadczenia i zgody (zwracamy szczególną uwagę na poprawne wypełnienie dokumentów).

Jeżeli chcesz dowiedzieć się jak prawidłowo złożyć dokumenty lub szukasz dodatkowych informacji dotyczących procesu rekrutacji i technik naboru, skorzystaj z naszego poradnika. Znajdziesz tam również klauzulę informacyjną oraz wzory wymaganych zgód, które ułatwią Ci aplikowanie.

ZAPRASZAMY

W przypadku dodatkowych pytań, jesteśmy dla Ciebie dostępni pod adresem e-mail: **rekrutacja@nfz.gov.pl**

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 7.12.2020 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia ([przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku](#)) lub przesłać na adres:

Centrala Narodowego Funduszu Zdrowia

02-528 Warszawa, ul. Rakowiecka 26/30

z dopiskiem: **oferta pracy DK/20/235**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ
SKONCENTROWANEJ NA
REALIZACJI CELÓW



PRACĘ ZGODNIE
Z METODYKĄ *LEAN*
MANAGEMENT



STABILNE
ZATRUDNIENIE NA
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI
AWANSU
ZAWODOWEGO



MILĄ ATMOSFERĘ
W PRACY



ATRAKCYJNE
WSPARCIE SOCJALNE
(ZFŚS)



INICJATYWY DBAJĄCE
O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW