



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

Starszy Specjalista w Sekretariacie w Biurze Księgowości

Numer ogłoszenia: BK/21/80
Miejsce pracy: Warszawa

Termin składania ofert 06.05.2021 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- obsługa organizacyjno-sekretarska Dyrektora Biura Księgowości i jego Zastępcy;
- obsługa systemu kancelaryjnego sekretariatu Biura Księgowości;
- prowadzenie terminarza spraw, spotkań z udziałem Dyrektora Biura Księgowości lub jego Zastępcy;
- przyjmowanie korespondencji wpływającej do sekretariatu Biura Księgowości, w tym poczty elektronicznej, jej ewidencja i rozdział zgodnie z dokonaną dekretacją na pracowników Biura Księgowości;
- obsługiwanie w systemie kancelaryjnym wraz z wysyłką korespondencji przygotowywanej przez pracowników Biura Księgowości;
- przygotowywanie projektów pism związanych z zakresem działalności Biura;
- obsługa urządzeń biurowych;
- organizacja i obsługa spotkań wewnętrznych z udziałem Dyrektora Biura Księgowości lub jego Zastępcy;
- gromadzenie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z zasadami obowiązującymi w Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia;
- udzielanie telefonicznych informacji w zakresie właściwości Biura Księgowości;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali oraz OW NFZ;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura Księgowości, Z-cę Dyrektora, Naczelnika Wydziału oraz Kierowników Sekcji.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: wyższe lub średnie
- Lata pracy zawodowej:
 - minimum 4 lata - w przypadku posiadania wykształcenia wyższego,
 - minimum 6 lat - w przypadku posiadania wykształcenia średniego.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą kancelaryjną lub obsługą korespondencji;
- obsługa komputera w stopniu bardzo dobrym;
- dobra znajomość pakietu Microsoft Office;
- znajomość zagadnień dotyczących działalności Narodowego Funduszu Zdrowia;
- umiejętność organizowania własnej pracy i gospodarowania czasem;
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność samodzielnego ustalania priorytetów przy wykonywaniu zadań;
- obowiązkowość;
- odpowiedzialność;
- sumienność;
- odporność na stres;
- wysoka kultura osobista.

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 06.05.2021 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:

ul. Rakowiecka 26/30

02-528, Warszawa

z dopiskiem: **oferta pracy BK/21/80**

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