



## **Starszy referent w Wydziale Organizacyjnym**

**Numer ogłoszenia Olsztyn/22/6**  
**Miejsce pracy Olsztyn**  
**Umowa o pracę / 1 etat**

**Termin składania ofert 18.03.2022**

### **Szczegóły oferty**

#### **GŁÓWNE ZADANIA:**

- przyjmowanie interesantów zgłaszających się do sekretariatu oddziału,
- obsługa korespondencji wpływającej do sekretariatu oddziału,
- obsługa spotkań kierownictwa oddziału oraz posiedzeń Rady Oddziału,
- przygotowywanie materiałów i prezentacji na spotkania z udziałem kierownictwa oddziału,
- przygotowywanie sprawozdań z działalności oddziału.

#### **WYMAGANIA:**

##### **Wymagania konieczne:**

- Wykształcenie: wyższe

##### **Wymagania dodatkowe:**

- preferowane doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej,
- znajomość przepisów: ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze świadczeń publicznych;
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- komunikatywność,
- obowiązkowość, rzetelność i sumienność,
- dyspozycyjność,
- dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odporność na stres.

##### **Wymagane dokumenty:**

- CV,
- podpisany kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenie 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-olsztyn.pl](mailto:rekrutacja@nfz-olsztyn.pl).

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 18.03.2022 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia w Olsztynie ul. Żołnierska 16 (kancelaria czynna w godzinach 8.00 – 16.00) lub przesłać na adres:**

**Warmińsko-Mazurski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia  
ul. Żołnierska 16  
10-561 Olsztyn**

z dopiskiem: **oferta pracy Olsztyn/22/6**

**lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.**

**APLIKUJ**

Naszym pracownikom oferujemy:

  
PRACĘ W ORGANIZACJI  
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ  
SKONCENTROWANEJ NA  
REALIZACJI CEŁÓW

  
PRACĘ ZGODNIE  
Z METODYKĄ LEAN  
MANAGEMENT

  
STABILNE  
ZATRUDNIENIE NA  
UMOWĘ O PRACĘ

  
PROFESJONALNY  
SYSTEM SZKOLEŃ

  
OPIEKĘ MENTORA

  
MOŻLIWOŚCI  
AWANSU  
ZAWODOWEGO

  
MIŁĄ ATMOSFERĘ  
W PRACY

  
ATRAKCYJNE  
WSPARCIE SOCJALNE  
(ZFSS)

  
INICJATYWY DBAJĄCE  
O ZDROWIE

**NASZE WARTOŚCI**

OTWARTOŚĆ NA  
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA  
PRACOWNIKÓW