



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

starszy referent w Dziale Informacji i Koordynacji w Wydziale Obsługi Klientów i Profilaktyki

Numer ogłoszenia: Katowice/23/09

Miejsce pracy: Katowice

Forma zatrudnienia / wymiar etatu: umowa o pracę na zastępstwo / pełny etat

Termin składania ofert: 13.03.2023 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- realizacja zadań związanych z korpusem oficerów językowych (koordynowanie stosowania zasad prostego języka w Oddziale, przybliżanie zasad prostego języka),
- nadzorowanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej oraz zapewnienie prawidłowego zabezpieczenia i przechowywania dokumentacji,
- monitorowanie obsługi w salach obsługi klientów i punktach obsługi klientów oraz sporządzanie sprawozdań i raportów w tym zakresie,
- przygotowywanie materiałów informacyjno-edukacyjnych z obszaru profilaktyki i promocji postaw prozdrowotnych.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie: wyższe,
- lata pracy zawodowej (należy udokumentować): wymagany jest minimum 1 rok stażu pracy.

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie w administracji publicznej,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 2561 z późn. zm.),
- dobra znajomość języka angielskiego,
- umiejętność obsługi narzędzi z pakietu MS Office, w tym bardzo dobra znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel,
- sumienność, pracowitość, wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole oraz organizacji pracy własnej.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- podpisany kwestionariusz osobowy,

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę (świadcstwo pracy), umowy zlecenie (zaświadczenie) lub prowadzenia działalności gospodarczej (wydruk z CEIDG),
- 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 nr telefonu: 32 735 15 66 lub e-mailem: rekrutacje@nfz-katowice.pl

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 13.03.2023 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Śląskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ (przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku) lub przesłać na adres:

**Śląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia
40-844 Katowice, ul. Kossutha 13**

z dopiskiem: oferta pracy Katowice/23/09

(decyduje data wpływu oferty do Oddziału)

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