



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

## **referent w Dziale Kancelarii Ogólnej w Wydziale Obsługi Klientów i Profilaktyki**

**Numer ogłoszenia: Katowice/23/10**

**Miejsce pracy: Katowice**

**Forma zatrudnienia / wymiar etatu: umowa o pracę / pełny etat**

**Termin składania ofert: 01.03.2023 r.**

### **Szczegóły oferty**

#### **GŁÓWNE ZADANIA:**

- bezpośrednia obsługa klienta w biurze podawczym,
- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej,
- obsługa składu chronologicznego,
- wysyłanie korespondencji wychodzącej z Oddziału,
- archiwizowanie dokumentacji ze składu chronologicznego.

#### **WYMAGANIA:**

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

- wykształcenie: wyższe lub średnie
- lata pracy zawodowej (należy udokumentować): przy wykształceniu wyższym staż pracy nie jest wymagany, przy wykształceniu średnim wymagany jest minimum 1 rok stażu pracy.

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

- mile widziane doświadczenie w pracy związanej z bezpośrednią obsługą klienta,
- 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.),
- znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
- biegła obsługa komputera, umiejętność obsługi narzędzi z pakietu MS Office,
- mile widziana znajomość języka angielskiego,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,
- sumienność i dokładność,
- wysoka kultura osobista.

## **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](mailto:rekrutacje@nfz-katowice.pl)

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 01.03.2023 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/23/10**

**(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  
(ZFSŚ)



INICJATYWY DBAJĄCE  
O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA  
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA  
PRACOWNIKÓW