



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

**Referent
w Kancelarii Ogólnej
w Wydziale Obsługi Klientów**

Numer ogłoszenia: Szczecin/21/36

Miejsce pracy: Szczecin

1 etat/umowa o pracę na czas określony (2 lata)

Termin składania ofert: 5.08.2021 r. – 19.08.2021 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- realizacja zadań Kancelarii Ogólnej w systemie tradycyjnym, oraz w systemie EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją)
- obsługa systemu ePUAP Oddziału
- obsługa skrzynki mailowej
- przyjmowanie korespondencji wpływającej do Oddziału, (segregacja, otwieranie, opatrywanie pieczęcią wpływu, skanowanie) i rejestrowanie korespondencji w systemie EZD
- rozdział i przekazywanie przygotowanej korespondencji do komórek organizacyjnych
- przyjmowanie korespondencji z komórek organizacyjnych i rejestracja przesyłek wychodzących oraz przekazywanie ich przedstawicielom Poczty Polskiej SA (przesyłki pocztowe, w tym przesyłki kurierskie)
- prowadzenie spraw związanych z reklamacjami przesyłek oraz zwrotami

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie średnie lub wyższe
- min. 2 lata stażu zawodowego (preferowana praca w kancelarii ogólnej, sekretariacie lub biurze obsługi klienta)

Wymagania dodatkowe:

- znajomość pakietu MS Office
- bardzo dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych
- umiejętność samokształcenia
- zdolności interpersonalne, łatwość w nawiązywaniu kontaktów
- umiejętność w pracy w zespole
- umiejętność pracy pod presją czasu
- odpowiedzialność, terminowość i punktualność

- systematyczność i dokładność

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: ida.zapalowska@nfz-szczecin.pl/ nr telefonu: 91 425 11 81).

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 19 sierpnia 2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Zachodniopomorskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ w Szczecinie (Kancelaria Ogólna (Punkt podawczy) czynna w godzinach 8.00 – 16.00) lub przesłać na adres:

**Zachodniopomorski Oddział Wojewódzki NFZ
ul. Arkońska 45
71-470 Szczecin**

z dopiskiem: **oferta pracy Szczecin/21/36**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ
SKONCENTROWANEJ NA
REALIZACJI CELÓW



PRACĘ ZGODNIE Z
KONCEPCJĄ *LEAN*
MANAGEMENT



STABILNE
ZATRUDNIENIE NA
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI
AWANSU
ZAWODOWEGO



MIŁĄ ATMOSFERĘ
W PRACY



ATRAKCYJNE
WSPARCIE SOCJALNE
(ZFSS)



INICJATYWNY
DBAJĄCE O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW