



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

Referent/Starszy referent w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym

Numer ogłoszenia: Szczecin/22/8

Miejsce pracy: Szczecin

1 etat/umowa na zastępstwo

Termin składania ofert: 11.03.2022 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- obsługa sekretarsko-biurowa Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych, w szczególności koordynacja obiegu dokumentów poprzez:
 - ✓ przyjmowanie pism kierowanych do Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych
 - ✓ przekazywanie bezpośrednio przełożonemu pism do dekretacji, akceptacji, podpisu
 - ✓ przekazywanie pism do dalszego obiegu, zgodnie z dekretacją Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych
- obsługa systemu EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją), w szczególności w zakresie rejestrowania pism, zgodnie z ich dekretacją i przesyłanie pism drogą elektroniczną do wskazanych pracowników
- prowadzenie kalendarza spotkań oraz organizacja zebrań/spotkań Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych
- obsługa telefoniczna sekretariatu, w szczególności łączenie rozmów i przekazywanie informacji

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe lub średnie
- minimum 3 lata pracy zawodowej dla stanowiska Starszego referenta przy wykształceniu średnim

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na stanowisku w sekretariacie
- znajomość pracy biurowej i procedur biurowych
- znajomość zasad pisowni i łatwość w prowadzeniu korespondencji
- znajomość obsługi urządzeń biurowych
- znajomość pakietu MS Office (Word i Excel)
- umiejętność planowania i realizowania założeń
- umiejętność dbania o prawidłowy przepływ informacji w firmie
- umiejętność planowania, radzenie sobie w pracy pod presją czasu
- odporność na stres
- dokładność i dbałość o szczegóły
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- kreatywność w rozwiązywaniu problemów

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: kadry@nfz-szczecin.pl).

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 11 marca 2022 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/22/8**

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



MILĄ ATMOSFERĘ
W PRACY



ATRAKCYJNE
WSPARCIE SOCJALNE
(ZFSS)



INICJATYWNY
DBAJĄCE O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW