



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

**Referent/Starszy referent  
w Kancelarii Ogólnej  
w Wydziale Obsługi Klientów i Profilaktyki**

**Numer ogłoszenia: Szczecin/ 22/36**

**Miejsce pracy: Szczecin**

**1 etat/umowa na zastępstwo**

**Termin składania ofert: do 17 października 2022 r.**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- realizacja zadań Kancelarii Ogólnej w systemie tradycyjnym, oraz w systemie EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją) jako systemie pomocniczym
- obsługa systemu ePUAP Oddziału
- obsługa konta technicznego BUCE\_EZD w zakresie uzupełniania metadanych
- obsługa skrzynki mailowej: kancelaria@nfz-szczecin.pl
- 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 – adresatów przesyłek
- 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
- zwrot przesyłek mylnie skierowanych do Oddziału

**WYMAGANIA:**

**Wymagania konieczne:**

- wykształcenie średnie lub wyższe
- min. 3 lata stażu zawodowego (wykształcenie średnie) – dla stanowiska starszego referenta (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: kadry@nfz-szczecin.pl).

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 17 października 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/ 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  
(ZFS)



INICIATYWNY  
DBAJĄCE O ZDROWIE

### NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA  
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA  
PRACOWNIKÓW