



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

**Starszy referent  
w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym**

**Numer ogłoszenia: Szczecin/20/23**

**Miejsce pracy: Szczecin**

**umowa na zastępstwo/pełny etat**

**Termin składania ofert: 2.11.2020 r. – 16.11.2020 r.**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- obsługa sekretarsko-biurowa Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych i czasowa obsługa obiegu dokumentów pionu Zastępcy Dyrektora ds. Służb Mundurowych, w szczególności koordynacja obiegu dokumentów poprzez:
  - przyjmowanie pism kierowanych do Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych i Zastępcy Dyrektora ds. Służb Mundurowych,
  - przekazywanie bezpośrednio przełożonemu pism do dekretacji, akceptacji, podpisu,
  - przekazywanie pism do dalszego obiegu zgodnie z dekretacją Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych i Zastępcy Dyrektora ds. Służb Mundurowych;
- 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 Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych, w szczególności łączenie rozmów i przekazywanie informacji;
- obsługa telefoniczna Zastępcy Dyrektora ds. Służb Mundurowych.

**WYMAGANIA:**

**Wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność organizacji pracy na stanowisku w sekretariacie
- znajomość obsługi urządzeń biurowych
- znajomość pakietu MS Office (Word i Excel)
- zdolności interpersonalne, łatwość w nawiązywaniu kontaktów

- odporność na stres
- umiejętność pracy w zespole
- systematyczność i dokładność
- umiejętność pracy pod presją czasu
- odpowiedzialność, terminowość i punktualność
- dyspozycyjność

#### **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: iwona.stawicka@nfz-szczecin.pl/ nr telefonu: 91 425 11 99).

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 16 listopada 2020 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/20/23**

**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  
(ZFŚS)



INICJATYWNY  
DBAJĄCE O ZDROWIE

### NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA  
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA  
PRACOWNIKÓW