



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

Starszy referent w Wydziale Organizacyjnym

Numer ogłoszenia Olsztyn/21/8
Miejsce pracy Olsztyn
Umowa o pracę / 1 etat

Termin składania ofert 14.04.2021

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- obsługa interesantów sekretariatu,
- przyjmowanie, przygotowywanie i wysyłka korespondencji,
- przygotowywanie i obsługa techniczna spotkań,
- koordynowanie przepływu korespondencji,
- przygotowywanie sprawozdań.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie średnie lub wyższe
- Lata pracy zawodowej 3 lata pracy w przypadku średniego wykształcenia.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe oraz doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej,
- szkolenie z zakresu organizacji pracy sekretariatu,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze świadczeń publicznych,
- biegła obsługa pakietu MS Office,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- rzetelność, terminowość, sumienność,
- dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista.

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: rekrutacja@nfz-olsztyn.pl.

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 14.04.2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia w Olsztynie ul. Żołnierska 16 (kancelaria czynna w godzinach 8.00 – 16.00) lub przesłać na adres:

**Warmińsko-Mazurski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia
ul. Żołnierska 16
10-561 Olsztyn**

z dopiskiem: **oferta pracy Olsztyn/21/8**

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
(ZFŚS)



INICJATYWY DBAJĄCE
O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW