



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

**Starszy referent w Dziale Organizacyjnym
w Wydziale Organizacyjnym
(Umowa na czas określony w celu zastępstwa)**

Numer ogłoszenia: Kraków/21/04

Miejsce pracy: Kraków

Forma zatrudnienia / wymiar etatu: umowa o pracę/pełny etat

Termin składania ofert: 26.02.2021 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- obsługa i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do sekretariatu głównego oraz pism wychodzących,
- dbałość o płynny obieg korespondencji i terminowość,
- obsługa sekretarska spotkań Dyrekcji,
- telefoniczna obsługa stron,
- organizacja spotkań leżących w zakresie kompetencji działu,
- współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań wspólnych Oddziału.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: średnie lub wyższe.
- Lata pracy zawodowej: w przypadku wykształcenia średniego wymagane są 3 lata pracy zawodowej, w przypadku wykształcenia wyższego lata pracy nie są wymagane.

Wymagania dodatkowe:

- ogólna znajomość przepisów prawnych z zakresu finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych, w szczególności: ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. 2020.1398 ze zm.),
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- zdolność szybkiego uczenia się,
- mile widziane doświadczenie w pracy w instytucjach publicznych lub placówkach ochrony zdrowia,
- umiejętność pracy w zespole,
- zaangażowanie, łatwe nawiązywanie kontaktów, wysoka kultura osobista,
- 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: kadry@nfz-krakow.pl oraz nr telefonu: 12 298 81 47).

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 26.02.2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Małopolskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ, ul. Józefa 21, (przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku) lub przesłać na adres:

Małopolski Oddział Wojewódzki NFZ

31-056 Kraków, ul. Józefa 21

(decyduje data wpływu oferty do Oddziału)

z dopiskiem: **oferta pracy Kraków/21/04**

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