



**Samodzielny Zespół Publicznych
Zakładów Lecznictwa Otwartego
Warszawa-Ochota**



podmiot leczniczy
miasta stołecznego
Warszawy

Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa - Ochota skupia w swoich strukturach 11 jednostek organizacyjnych, posiada ponad 40 poradni specjalistycznych i pracowni diagnostycznych. Obejmujemy opieką zdrowotną ponad 60 tys. pacjentów, głównie zamieszkujących dzielnice Ochoty, Ursusa oraz gminę Raszyn.

W związku z ciągłym rozwojem Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

Sekretarka/Sekretarz

Zakres obowiązków:

- zapewnienie sprawnego i profesjonalnego prowadzenia Sekretariatu Dyrektora;
- prowadzenie korespondencji wewnętrznej;
- prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora oraz pomoc w ich organizowaniu;
- obsługa zaproszonych gości na spotkania i narady;
- sporządzanie protokołów i sprawozdań z zebrań i narad;
- obsługa urządzeń biurowych: telefonów, faksu, kserokopiarek;
- wsparcie Dyrekcji w realizacji bieżących zadań;
- zarządzanie korespondencją i obiegiem dokumentacji;
- dbanie o pozytywny wizerunek firmy.

Wymagania:

- biegła obsługa komputera i pakietu MS Office;
- wysokie umiejętności organizacyjne;
- komunikatywność, otwartość;
- wysoka kultura osobista;
- odporność na stres;
- zaangażowanie, punktualność i uczciwość;
- umiejętność pracy w zespole.





**Samodzielny Zespół Publicznych
Zakładów Lecznictwa Otwartego
Warszawa-Ochota**



**podmiot leczniczy
miasta stołecznego
Warszawy**

Mile widziane:

- doświadczenie na podobnym stanowisku.

Oferujemy:

- umowę o pracę;
- wynagrodzenie zasadnicze brutto od 5000 do 6500 PLN plus dodatek za wysługę lat od 5% do 20% (zgodnie z Regulaminem Wynagradzania);
- pakiet benefitów pozapłacowych (dofinansowanie do karty Multisport);
- ZFŚS: dofinansowanie do wypoczynku, pożyczki mieszkaniowe);
- możliwość podnoszenia kwalifikacji;
- grupowe ubezpieczenie na życie.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie CV na adres:

praca@szpzlo-ochota.pl,

w tytule wiadomości należy napisać: **Sekretarka/Sekretarz – oferta pracy**

