



Uniwersytecki Szpital Kliniczny im. Jana Mikulicza-Radeckiego we Wrocławiu
poszukuje kandydata do pracy na stanowisko:
REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH w Punkcie Szczepień

ZAKRES ZADAŃ:

- obsługa systemu rezerwacji pacjentów,
- prowadzenie i archiwizacja dokumentacji medycznej oraz biurowej,
- obsługa infolinii Punktu Szczepień,

OCZEKIWANIA WOBEC KANDYDATÓW:

- wykształcenie średnie,
- dobra znajomość pakietu MS Office,
- umiejętność pracy w zespole,
- dokładność, rzetelność i bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- dyspozycyjność

OFERUJEMY:

- umowę zlecenie,
- pracę zmianową,
- elastyczny grafik,
- rozwój wiedzy i doświadczenia,

WYMAGANE DOKUMENTY OD KANDYDATA: CV

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

Dział Zarządzania Zespołami Ludzkimi Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego, ul. Borowska 213; 50-556 Wrocław (pokój -1.24)
lub pocztą elektroniczną na adres e-mail: adkrawczyk@usk.wroc.pl w terminie do 10.11.2022 roku

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami

W przypadku podania danych w zakresie szerszym niż wynikający z przepisów prawa, uprzejmie prosimy o załączenie klauzuli zgody o przedmiotowej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytecki Szpital Kliniczny im. Jana Mikulicza-Radeckiego we Wrocławiu, ul. Borowska 213, 50-556 Wrocław, nr KRS 0000136478, NIP 898-18-16-856, REGON 000289012 moich danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych w celu niezbędnym dla przeprowadzenia niniejszej rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych, w skrócie RODO)”.