



---

**UNIWERSYTECKI SZPITAL KLINICZNY**  
**im. Jana Mikulicza – Radeckiego**  
**we Wrocławiu**

Zatrudni

**REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH**

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- wykształcenie min. średnie
- doświadczenie na podobnym stanowisku
- znajomość obsługi pakietu MS OFFICE, urządzeń biurowych
- skrupulatność, rzetelność, sumienność
- wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

- przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie i rozliczanie korespondencji przychodzącej oraz rejestracja przesyłek w systemie EOD (Elektroniczny Obieg Dokumentów) zgodnie z instrukcją kancelaryjną Szpitala.
- przyjmowanie i wysyłka faksów oraz obsługa poczty elektronicznej Kancelarii.
- przygotowywanie do wysyłki i koordynacja nadania korespondencji i przesyłek otrzymanych od pracowników Szpitala.  
prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej oraz dbałość o poprawność i kompletność rejestrów prowadzonych przez Kancelarię.
- prowadzenie ewidencji „Potwierdzenie odbioru korespondencji” przez komórki organizacyjne Szpitala.
- udzielanie interesantom informacji w zakresie działalności Kancelarii

**OFERUJEMY:**

- stabilne warunki zatrudnienia
- dofinansowanie pakietu sportowego
- interesująca praca w zespole

Oferty (list motywacyjny i CV) wraz z klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz.U.z 2014r., poz.1182 ze zm.)" prosimy składać do dnia 15.12.2016 r. roku z dopiskiem

„Referent ds. administracyjnych” na adres:

Uniwersytecki Szpital Kliniczny

ul. Borowska 213, 50-556 Wrocław

lub pocztą elektroniczną na adres e-mail: dor@usk.wroc.pl

*Jesteśmy po to, żeby leczyć, kształcić i rozwijać wiedzę medyczną*