



**Uniwersytecki Szpital Kliniczny im. Jana Mikulicza-Radeckiego we Wrocławiu  
poszukuje kandydata do pracy na stanowisko: Specjalista/ka ds. Organizacji Pracy Dyrektora**

**Zakres zadań na stanowisku:**

- Pomoc w planowaniu, monitorowaniu i raportowaniu statusu realizacji projektów strategicznych dla szpitala.
- Gromadzenie, analizowanie i przetwarzanie danych oraz przygotowywanie raportów wspierających strategiczne decyzje Dyrektora.
- Koordynowanie spotkań Dyrektora, dbanie o efektywne wykorzystanie jego czasu i priorytetyzowanie zadań.
- Planowanie i przygotowanie agend spotkań oraz ich obsługa (rezerwacja sal, organizacja wideokonferencji itp.).
- Zarządzanie przepływem dokumentacji, w tym archiwizacja, nadzorowanie obiegu dokumentów, zbieranie podpisów i dbałość o terminowość spraw.
- Przygotowywanie notatek, raportów, prezentacji oraz zestawień na potrzeby Dyrektora.
- Przekazywanie informacji między Dyrektorem a poszczególnymi działami organizacji oraz współpraca z pracownikami w zakresie realizacji zadań.
- Koordynowanie komunikacji Dyrektora z kluczowymi interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
- Przygotowywanie i redagowanie oficjalnej korespondencji w imieniu Dyrektora.
- Kompleksowa organizacja spotkań wewnętrznych i zewnętrznych oraz kluczowych wydarzeń z udziałem Dyrektora.
- Analiza zgodności dokumentów z regulacjami prawnymi, tworzenie dokumentów prawnych.
- Rozwiązywanie bieżących problemów oraz realizacja nagłych zadań zgodnie z potrzebami Dyrektora.
- Wsparcie Dyrektora w zadaniach o charakterze nieprzewidywalnym, wymagających elastyczności i szybkiego działania.
- Identyfikacja i wdrażanie usprawnień organizacyjnych, które mogą poprawić efektywność pracy Dyrektora i zespołu.
- Inicjowanie oraz prowadzenie działań mających na celu optymalizację procesów i lepsze zarządzanie czasem.

**Oczekiwania wobec kandydatów:**

- Wyższe wykształcenie, preferowane prawnicze lub administracyjne
- Minimum 2-3 lata doświadczenia na podobnym stanowisku, mile widziane w służbie zdrowia
- Mile widziane doświadczenie we współpracy z zarządem lub na stanowisku asystenckim/koordynacyjnym.
- Praktyczna znajomość zarządzania kalendarzem, dokumentacją, organizacją spotkań i podróży służbowych.
- Wysoko rozwinięte umiejętności organizacyjne, w tym zdolność do efektywnego planowania i zarządzania czasem oraz ustalania priorytetów.
- Bardzo dobra znajomość zasad pisania i redagowania dokumentów i korespondencji, zarówno wewnętrznej, jak i zewnętrznej.
- Wysoka kultura osobista, dyskrecja i profesjonalizm w kontaktach z partnerami szpitala.
- Doskonała znajomość pakietu MS Office (zwłaszcza Excel, Word i PowerPoint), systemów do zarządzania zadaniami i narzędzi wspierających pracę zdalną (MS Teams, Zoom).
- Umiejętność szybkiego przystosowania się do zmieniających się warunków i priorytetów.
- Gotowość do pracy w środowisku wymagającym efektywnego działania pod presją czasu.
- Wysoka dokładność i staranność, szczególnie przy pracy z dokumentami i organizacją spotkań.
- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego (w mowie i piśmie), poziom min. B2
- Inicjatywa i zaangażowanie w rozwiązywanie problemów organizacyjnych, chęć proponowania usprawnień.
- Umiejętność samodzielnego zarządzania swoim czasem i priorytetami,

**Oferujemy:**

- pracę w jednym z największych i najnowocześniejszych Szpitali w Polsce
- stabilne zatrudnienie,

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



- umowę o pracę/umowę o współpracę (kontrakt),
- rozwój wiedzy i doświadczenia,
- profesjonalne szkolenia,
- dodatkowe benefity (karta sportowa, wczasy pod gruszą w zależności od rodzaju umowy).

#### **Wymagane dokumenty od kandydata: CV**

#### **Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:**

Kancelaria Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego, ul. Borowska 213; 50-556 Wrocław (poziom 0) lub pocztą elektroniczną na adres e-mail: [rekrutacja@usk.wroc.pl](mailto:rekrutacja@usk.wroc.pl) w terminie do 30.11.2024.

Upzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami

W przypadku podania danych w zakresie szerszym niż wynikający z przepisów prawa, upzejmie 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)”.*

---

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