
ogłoszenie o pracę - Sekretarka na 1/2 etatu - REKRUTACJA ZAKOŃCZONA

W celu usprawnienia pracy Zarządu oraz Działu Organizacyjnego poszukujemy osoby na stanowisko:

SEKRETARKA - praca na ½ etatu

Miejsce pracy: Wrocław

Zakres Obowiązków:

- Organizacja wizyt gości oraz ich przyjmowanie
- Odbieranie telefonów, przyjmowanie, wysyłanie oraz rejestrowanie korespondencji
- Rezerwowanie sal konferencyjnych
- Obsługa oraz archiwizacja dokumentacji, rejestrowanie umów
- Dbanie o prawidłowy przepływ informacji w firmie
- Udział w spotkaniach i przygotowywanie sprawozdań z ich przebiegu

Oczekiwania wobec kandydatów:

- Wykształcenie średnie lub wyższe
- Biegła znajomość obsługi komputera z zakresu pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- Doskonała organizacja pracy i samodzielność
- Wysoka kultura osobista i pozytywne nastawienie do ludzi
- Znajomość zasad pisowni i łatwość w prowadzeniu korespondencji

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- Praca w stabilnej organizacji, w miłej i przyjaznej atmosferze
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Dofinansowanie do Karty Multisport

Osoba kontaktowa: Anna Kuropka-Bułkowska

Adres mailowy: akuropka@szpital.wroc.pl

Nr telefonu: 71 39 57 543

CV można przesłać również na adres: rekrutacja@szpital.wroc.pl

Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami