

---

# ogłoszenie o pracę - Sekretarka na 1 etat - REKRUTACJA ZAKOŃCZONA

ogłoszenie z dnia 18.08.2022 r.

---

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

## **SEKRETARKA - praca na pełny etat**

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
- Monitorowanie stanu zaopatrzenia biura i zamawianie artykułów spożywczych oraz biurowych

### **Oczekiwania wobec kandydatów:**

- Wykształcenie średnie lub wyższe
- Biegła znajomość obsługi komputera z zakresu pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych
- Doświadczenie na stanowisku sekretarki
- 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 Paluchiewicz

Adres mailowy: [apaluchiewicz@szpital.wroc.pl](mailto:apaluchiewicz@szpital.wroc.pl)

Nr telefonu: 71 39 57 543

CV można przesyłać również na adres: [rekrutacja@szpital.wroc.pl](mailto:rekrutacja@szpital.wroc.pl)

*Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami*

---