



Zakład Leczenia Uzależnień w Charcicach

Asystent/ka Dyrektora

Miejsce pracy : Zakład Leczenia Uzależnień w Charcicach

Będziesz odpowiedzialny/a za:

- prowadzenie całości spraw związanych z obsługą sekretariatu Zakładu (rejestrowanie poczty przychodzącej i wychodzącej, obsługa poczty elektronicznej, odbieranie telefonów),
- dbanie o sprawy i prawidłowy obieg dokumentów oraz przepływ informacji,
- prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora,
- prowadzenie rejestrów zarządzeń Dyrektora,
- przygotowanie sprawozdań,
- utrzymywanie kontaktów z instytucjami oraz urzędami,
- kontakt z personelem medycznym w sprawach administracyjnych,
- redagowanie oraz rozsyłanie pism wewnętrznych oraz zewnętrznych,
- zarządzanie dostawami materiałami biurowym, przygotowanie i składanie zamówień,
- obsługa posiedzeń rady społecznej i spotkań,
- analiza skarg i wniosków dotyczących organizacji i jakości usług medycznych świadczonych w Zakładzie

Zapraszamy do aplikowania, jeżeli:

- masz doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- jesteś otwarty/a na przyswajanie wiedzy,
- cechuje Cię bardzo dobra organizacja pracy i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- potrafisz pracować pod presją czasu,
- cechuje Cię wysoka kultura osobista i poczucie estetyki,
- jesteś dokładny/a i dbasz o szczegóły,
- posiadasz umiejętności sprawnej i efektywnej komunikacji.

U nas znajdziesz:

- pracę w pełnym wymiarze godzin (7:25-15:00),
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę ,
- przyjazną i partnerską atmosferę pracy,
- szkolenia i wsparcie podczas wdrażania w obowiązki,
- możliwość rozwoju,
- korzystanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.