



Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa
im. prof. dr hab. Tadeusza Dorobisza we Wrocławiu
zatrudni

Asystentka Dyrektora/Sekretarka

Poznaj co będzie Twoim zadaniem...

1. Dbanie o prestiż oraz pozytywny wizerunek firmy i przełożonego;
2. Bieżące informowanie o stanie spraw;
3. Zarządzanie hierarchią informacji napływających do sekretariatu, sortowanie i syntezywanie najbardziej istotnych danych;
4. Koordynowanie agendy Dyrektora, umawianie i koordynowanie spotkań wg skali priorytetów.
5. Ścisłe i terminowe rozliczanie z powierzonych zadań.
6. Rzetelne prowadzenie zbioru rejestrów;
7. Obsługa sekretariatu i kancelarii.

Czego potrzebujesz by dołączyć do Naszego Zespołu...

1. Wykształcenia wyższego;
2. Bardzo dobrej umiejętności obsługi pakietu MS Office;
3. Komunikatywności i umiejętności pracy w zespole;
4. Zaangażowania i wysokiej motywacji do pracy;
5. Umiejętności organizacji pracy;
6. Umiejętności koordynowania wielu spraw jednocześnie;
7. Wysokiej kultury osobistej.

Co zyskujesz?

1. Prestiżowe i przyjazne miejsce pracy
2. Program adaptacyjny;
3. Dofinansowania do działań kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych
4. Możliwość skorzystania z ubezpieczenia grupowego;
5. Wysokiej jakości narzędzia pracy;

Dołącz do Nas...

1. Prześlij swoje CV na adres: rekrutacja@rckik.wroclaw.pl z dopiskiem:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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 (RODO)”,
w tytule wiadomości wpisując **RCKiK/DS.-K-A/4/2020**
2. Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.
3. Oferty kandydatów, które nie zostały wybrane na stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone.

