

Dyrekcja Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 4 w Bytomiu,
Aleja Legionów 10 – **z a t r u d n i** pracownika na
umowę o pracę w wymiarze pełnego etatu
na stanowisko

Referenta

do Kancelarii Głównej Szpitala

Wymagania:

- wykształcenie średnie - minimum;
- znajomość w zakresie podstawowym Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- dobra znajomość pakietów biurowych Microsoft Word, Excel oraz programu pocztowego;
- **co najmniej roczne kierunkowe doświadczenie zawodowe (np. biuro podawcze, sekretariat, kancelaria, itp.);**
- miłe usposobienie;
- kultura osobista;
- umiejętność pracy pod presją;
- komunikatywność;
- odporność na stres;
- umiejętność podejmowania samodzielnych trafnych decyzji związanych z pracą w kancelarii.

System pracy:

- praca jednozmianowa;
- godziny rozpoczynania pracy: 7³⁰;
- godziny zakończenia pracy: 15⁰⁵;
- wymiar zatrudnienia: 7 godz. 35 min. **dziennie**; 37 godz. 55 min. **tygodniowo**.

Wynagrodzenie:

- gwarantowane minimalne wynagrodzenie brutto;
- dodatek za wysługę lat od wynagrodzenia zasadniczego brutto wypłacany na podstawie udokumentowanych świadectw na umowę o pracę;
- Pracodawca po udokumentowanych 20 latach pracy (na umowę o pracę) wypłaca nagrody jubileuszowe.

Zainteresowane osoby zapraszamy na rozmowę kwalifikacyjną

od: **poniedziałku** (04.12.17.) do: **środy** (06.12.17.)

w godzinach: **11⁰⁰ - 12⁰⁰**

Miejsce rozmowy kwalifikacyjnej:

Budynek **K**, II piętro – gabinet Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 4 w Bytomiu, Aleja Legionów 10, (wejście od Placu Rodła)

Telefon kontaktowy:

(32) 396 46 15 – Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.