

**Dyrekcja Wojewódzkiego Szpitala Dziecięcego im. J. Brudzińskiego w Bydgoszczy zatrudni specjalistę ds. organizacji i nadzoru.**

**Główne zadania:**

- bieżące wsparcie administracyjno-organizacyjne kadry zarządzającej,
- tworzenie zestawień, raportów i prezentacji,
- przygotowywanie oraz weryfikacja merytoryczna dokumentacji,
- Przygotowywanie pełnomocnictw,
- dystrybucja, rejestracja i archiwizacja wydawanych aktów normatywnych i pełnomocnictw, ścisła współpraca z wszystkimi działami firmy,
- utrzymanie wysokiego poziomu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.

**Wymagania:**

- wykształcenie wyższe prawnicze,
- minimum 1 rok doświadczenia w pracy na stanowisku asystenta biura,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- bardzo dobra organizacja pracy i umiejętność koordynacji wielu zadań,
- obowiązkowość, dokładność i samodzielność,
- dynamizm w działaniu,
- komunikatywność i wysoka kultura osobista.

**Oferujemy:**

- pracę w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze godzin w firmie o stabilnej pozycji na rynku,
- możliwość rozwoju,
- ubezpieczenie grupowe,
- pracę w zespole zapewniającym wsparcie i dobrą atmosferę.

**Prosimy o zawarcie w CV klauzuli:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000)”.

**Termin składania dokumentów:** 25 kwietnia 2019r.