

---

**Szpital Pomorskie Sp. z o.o.**

**Powstania Styczniowego 1, 81-519 Gdynia**

Poszukują kandydatki/ kandydata na stanowisko:

**ASYSTENT BIURA ZARZĄDU**

**Do zakresu zadań na w/w stanowisku pracy należeć będzie przede wszystkim:**

- 1) wsparcie Zarządu w organizacji pracy oraz koordynacji spotkań,
- 2) nadzór nad terminowym przepływem informacji oraz dokumentów firmowych,
- 3) redagowanie pism oraz edycja i weryfikacja innej dokumentacji,
- 4) przygotowywanie raportów, analiz i prezentacji,
- 5) współpraca ze wszystkimi działami firmy oraz wsparcie administracji biura,
- 6) przygotowywanie i prowadzenie korespondencji mailowej i pocztowej,
- 7) wsparcie przełożonego oraz pracowników działu w prowadzonych projektach merytorycznych,

**Poszukujemy Osób:**

- 1) posiadających doświadczenie w obsłudze biura (w tym samodzielnego redagowania dokumentów),
- 2) potrafiących koordynować wiele zadań jednocześnie,
- 3) posiadających wysoką kulturę osobistą,
- 4) bardzo dobrze organizujących pracę własną - również pod presją czasu,
- 5) skrupulatnych, dyskretnych, sumiennych w wykonywaniu działań,

**Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu prawa, administracji;
- 2) znajomość kodeksu spółek handlowych;
- 3) minimum roczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 4) dobra znajomość Pakietu MS Office;
- 5) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji;
- 6) rzetelność, sumienność, komunikatywność oraz precyzja w wykonywaniu obowiązków.

**Oferujemy:**

- 1) stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) przyjazną atmosferę pracy w zespole,
- 3) możliwość rozwoju zawodowego.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie CV oraz listu motywującego.

---

**Szpital Pomorskie Sp. z o.o.**

ul. Powstania Styczniowego 1, 81-519 Gdynia | tel. + 48 58 72 60 119; fax +48 58 72 60 332  
Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku, VIII Wydział Gospodarczy KRS 0000492201  
| kapitał zakładowy: 174 254 000,00 zł

NIP 586 22 86 770 | REGON 190 14 16 12 | Bank PKO BP S.A. nr 68 1440 1084 0000 0000 0011 0148  
e-mail: sekretariat@szpitalpomorskie.eu | [szpitalpomorskie.eu](http://szpitalpomorskie.eu)

Zgłoszenia drogą elektroniczną należy kierować na adres: [mskibinska@szpitalepomorskie.eu](mailto:mskibinska@szpitalepomorskie.eu) z dopiskiem **Rekrutacja BZ** do dnia **25.01.2021 r.**

Zastrzegamy możliwość kontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli:

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to m. in. z: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji prowadzonej przez Szpitale Pomorskie Sp. z o.o. zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Należy wypełnić w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia):

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji prowadzonej przez Szpitale Pomorskie Sp. z o.o. zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”

**Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych są Szpitale Pomorskie sp. z o.o. z siedziba w Gdyni przy ul. Powstania Styczniowego 1 81-519 Gdynia.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO) na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
3. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest dział kadr oraz kadra zarządzająca Spółki.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do 6 miesięcy od momentu ich otrzymania.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy [ukryte]
6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji.