**SZPITALE POMORSKIE SP. Z O.O.  
UL. POWSTANIA STYCZNIOWEGO 1, 81-519 GDYNIA**

**Zatrudni: Asystenta ds. archiwizacji i administracji Centrum Wsparcia Badań Klinicznych (OnkoCWBK)**

**Osoba na tym stanowisku odpowiedzialna będzie za wspieranie Kierownika Onko CWBK w działaniach skutecznego zarządzania procesem nowych badań klinicznych oraz w zakresie studium wykonalności (ang. feasibility)**

**Asystent administracyjny odpowiadać będzie również za działanie promocyjne i marketingowe OnkoCWBK o charakterze publicznym, a także za archiwizację dokumentacji medycznej badania.**

**Wymagania:**

* **Wykształcenia wyższe**
* **Dobra znajomość języka angielskiego, co najmniej na poziomie B2.**
* **Umiejętność zarządzania oraz koordynowania obiegiem dokumentacji, w tym organizowanie archiwizacji przez firmę zewnętrzną.**
* **Wiedza i umiejętności z zakresu kształtowania prawidłowego wizerunku w otoczeniu oraz pozytywnych postaw wobec zarówno samej organizacji, jak i jej celów i wartości.**
* **Samodzielność, dokładność  i komunikatywność**
* **Umiejętność prowadzenia mediów społecznościowych, akcji promocyjnych i wszelkich działań związanych z promocją.**

**Oferujemy**:

* Stabilne warunki zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę.
* Bogaty pakiet specjalistycznych szkoleń.
* Pakiet dodatków pozapłacowych – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych „Wczasy pod gruszą”, „Zapomogi Losowe”, „Pożyczki Mieszkaniowe”, „Dofinansowanie Sanatoryjne”, „Dofinansowanie do kolonii” oraz świadczenie świąteczne.

Prosimy o przesyłanie zgłoszeń i CV do dnia 04.05.2022r. na maila:

[rekrutacja@szpitalepomorskie.eu](mailto:rekrutacja@szpitalepomorskie.eu)

tel. (58) 72 60 122

**INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

* Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Podanie wymaganych danych osobowych jest warunkiem udziału w naborze.

1. Administrator danych: Szpitale Pomorskie, 81-519 Gdynia, ul. Powstania Stycznia 1
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail : [iod@szpitalepomorskie.eu](mailto:iod@szpitalepomorskie.eu)
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Szpitale Pomorskie Sp. z o.o. oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
4. Informacja o odbiorcach danych: brak
5. Okres przechowywania danych: do czasu przeprowadzenia konkursu na stanowisko pracy
6. Uprawienia:

* prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
* prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych
* prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych
* prawo do usunięcia danych osobowych
* prawo do wniesienie skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa