**Szpitale Pomorskie Sp. z o.o. zatrudnią:**

**Sekretarka Zarządu**

Główne miejsce wykonywania pracy: Szpital im. F. Ceynowy w Wejherowie ul. dra Jagalskiego 10, 84-200 Wejherowo

**Oczekiwane wymagania:**

* wykształcenie minimum średnie, mile widziane wyższe (szczególnie administracja lub prawo)
* Doświadczenie na podobnym stanowisku;
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera oraz pakietu MS Office;
* asertywność, precyzja i dbałość o szczegóły
* umiejętność ustalania priorytetów;
* kreatywność i zaangażowanie;
* komunikatywność oraz wysoka kultura osobista.

**Zakres obowiązków:**

* zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zarządu, Dyrektora ds. Medycznych i Biura Prawnego (wykonywanie zadań organizacyjnych w zakresu obsługi administracyjnej Zarządu Spółki, Dyrektora ds Medycznych i Biura Prawnego);
* zarządzanie kalendarzem spotkań Zarządu;
* zarządzanie dokumentacją (w tym: przygotowywanie pism, raportów, prowadzenie rejestracji dokumentów);
* zapewnianie sprawnego przepływu informacji oraz dokumentów na linii Zarząd-Biuro Prawne-komórki organizacyjne-podmioty zewnętrzne;
* organizowanie i obsługa spotkań Zarządu;
* przygotowywanie, rejestracja i prowadzenie dokumentacji wpływającej do spółki drogą mailową, pocztą tradycyjną;
* nadzór nad przepływem informacji w ramach komunikacji zewnętrznej oraz utrzymywanie właściwych relacji z organizacjami zewnętrznymi;
* bieżąca obsługa administracyjna firmy;
* organizacja pracy biura oraz dbanie o jego wizerunek i porządek
* przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb realizacji zadań Biura Prawnego, w tym do spraw skargowych, roszczeń lub spraw sądowych, sporządzanie projektów pism – w tym odpowiedzi na skargi lub roszczenia, przygotowanie projektów pism dla potrzeb spraw sądowych.

**Oferujemy**

* Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
* Możliwość rozwoju zawodowego, szkolenia,
* Praca w przyjaznej atmosferze,
* System pracy jednozmianowy, dobowa norma czasu pracy 7:35 h
* Pakiet dodatków pozapłacowych - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: „Wczasy pod gruszą”, „Zapomogi Losowe”, „Pożyczki Mieszkaniowe”, „Dofinansowanie Sanatoryjne”, „Dofinansowanie do kolonii” oraz świadczenia świąteczne

**Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie aplikacji na adres** [**rekrutacja@szpitalepomorskie.eu**](mailto:rekrutacja@szpitalepomorskie.eu)

**Z dopiskiem : Sekretarka Zarządu.**

**Zastrzegamy możliwość kontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami.**

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.

Administrator danych: Szpitale Pomorskie, 81-519 Gdynia, ul. Powstania Stycznia 1

Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail : [iod@szpitalepomorskie.eu](mailto:iod@szpitalepomorskie.eu)

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Szpitale Pomorskie Sp. z o.o. oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacja o odbiorcach danych: brak

Okres przechowywania danych: do czasu przeprowadzenia konkursu na stanowisko pracy

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