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

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

**Lokalizacja :**

**Szpital Morski im. PCK**

ul. Powstania Styczniowego 1  
81-519 Gdynia

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

Szpitale Pomorskie sp. z o.o. zarządzają 4 szpitalami, których właścicielem jest Samorząd Województwa Pomorskiego.

**Zakres obowiązków:**

* administrowanie sekretariatem i wpieranie Kierownika Pomorskiego Onko CWBK w pełnieniu obowiązków, w szczególności:
* zarządzanie oraz koordynowanie obiegiem informacji oraz dokumentacji;
* nadzór nad archiwizacją dokumentów z prowadzonych badań , w tym archiwizacją ich przez firmę zewnętrzną;
* prowadzenie działań promocyjnych i marketingowych, w szczególności w oparciu o media społecznościowe;
* prowadzenie działań PR w zakresie kształtowania pożądanego wizerunku w otoczeniu oraz pozytywnych postaw wobec zarówno Pomorskiego Onko CWBK jak i jej celów i wartości;
* wsparcie i koordynacja działań podejmowanych przez zespół Pomorskiego Onko CWBK

**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:**

* zatrudnienie na podstawie umowy o pracę - pracujemy 7h 35min każdego dnia,
* pakiet dodatków pozapłacowych - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: „Wczasy pod gruszą”, „Zapomogi Losowe”, „Pożyczki Mieszkaniowe”, „Dofinansowanie Sanatoryjne”, „Dofinansowanie do kolonii” oraz „Świadczenia Świąteczne”,
* udział w szkoleniach,
* zniżkę na studia na Uniwersytecie WSB Merito,
* pracę w Gdyni Redłowie - w pobliżu znajdują się przystanki: ZKM 2 minuty, SKM 10 minut,
* możliwość korzystania z parkingu firmowego (odpłatnie) lub w pobliżu szpitala (brak strefy parkingowej),
* kartę FitProfit dla pracowników i osób towarzyszących,
* dodatkowe ubezpieczenie na życie.

**Jeśli spełniasz powyższe wymagania i chcesz dołączyć do naszego zespołu, prześlij swoje CV na adres**[**rekrutacja@szpitalepomorskie.eu**](mailto:rekrutacja@szpitalepomorskie.eu)

Termin składania dokumentów: 12.04.2024 r.

**Informujemy że zastrzegamy sobie prawo kontaktu 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 osobowych są Szpitale Pomorskie sp. z o.o., 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: zgodnie z regulaminem przeprowadzenia konkursu na stanowisko pracy. Kandydatowi przysługuje:

* prawo dostępu do swoich danych
* prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych
* prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych
* prawo do usunięcia danych osobowych
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)