



**Uniwersytecki Szpital Kliniczny im. Jana Mikulicza-Radeckiego we Wrocławiu
poszukuje kandydata do pracy na stanowisko:**

referent ds. administracyjnych

Zakres zadań na stanowisku:

- Obsługa administracyjna punkcie punkcie pobrań badań na obecność wirusa SARS-CoV-2
- Rejestracja pacjenta
- Ewidencja danych w systemach informatycznych
- Obsługa pacjenta komercyjnego, w tym obsługa kasy fiskalnej

Oczekiwania wobec kandydatów:

- wykształcenie średnie
- doświadczenie w pracy – brak
- umiejętność pracy w zespole,
- dokładność, rzetelność i bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Oferujemy:

- umowa zlecenia
- rozwój wiedzy i doświadczenia,
- profesjonalne szkolenia,

Wymagane dokumenty od kandydata: CV + list motywacyjny

Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

Dział HR ; pok. 1.24 -Biuro Podawcze- Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego, ul. Borowska 213; 50-556 Wrocław lub pocztą elektroniczną na adres e-mail: dsd@usk.wroc.pl w terminie do 30.11.2021

Upzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami

W przypadku podania danych w zakresie szerszym niż wynikający z przepisów prawa, upzejmie prosimy o załączenie klauzuli zgody o przedmiotowej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytecki Szpital Kliniczny im. Jana Mikulicza-Radeckiego we Wrocławiu , ul. Borowska 213, 50-556 Wrocław , nr KRS 0000136478, NIP 898-18-16-856, REGON 000289012 moich danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych w celu niezbędnym dla przeprowadzenia niniejszej rekrutacji, zgodnie z *Rozporządzeniem* 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 (tzw. ogólne *rozporządzenie o ochronie* danych osobowych, w skrócie RODO)”.
.

Jesteśmy po to, żeby leczyć, kształcić i rozwijać wiedzę medyczną