



ISO 9001  
ISO 14001  
ISO/IEC 27001  
ISO 45001  
ISO 22000

NHR.110.07.2024

**SZPITAL UNIWERSYTECKI NR 2 IM. DR JANA BIZIELA  
W BYDGOSZCZY**

**85-168 BYDGOSZCZ, UL. UJEJSKIEGO 75**

**TEL. 52/ 36 55 799, FAX. 52/ 370 05 31**

**NIP 9532582266 REGON 340517145**

PR18\_F66\_w2

**OGŁOSZENIE O REKRUTACJI NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**NAZWA JEDNOSTKI  
ORGANIZACYJNEJ SZPITALA:**

ZARZĄD

**STANOWISKO:**

ASYSTENT DYREKTORA (SEKRETARIAT)

**WYMAGANIA:**

**NIEZBĘDNE:**

- wykształcenie wyższe
- praktyczna znajomość programu Word, Excel
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

**CECHY OSOBOWE:**

- dyskrecja
- lojalność,
- umiejętność zachowania tajemnicy
- sumienność oraz terminowość wykonywania powierzonych obowiązków
- wysoka kultura osobista

**DODATKOWE:**

- kursy, szkolenia dokształcające
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,

**WYMAGANE DOKUMENTY W  
PROCESIE REKRUTACYJNYM:**

1. INFORMACJA „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji przez Szpital Uniwersytecki nr 2 im. dr. J. Bizuela, zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych (RODO)
2. podanie o przyjęcie do pracy
3. CV
4. kopia dyplomu ukończenia szkoły
5. kopie certyfikatów , dyplomów i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzających umiejętności kandydata

**ZAKRES ZADAŃ:**

- Logistyczne i administracyjne wsparcie Dyrektora w codziennych obowiązkach,
- Przygotowanie zestawień, sprawozdań, prezentacji i raportów,
- Analiza raportów i zestawień,
- Obsługa sekretariatu,
- Realizowanie bieżących zadań wyznaczonych przez Dyrektora,
- Dbłość o aktualność kalendarza Dyrektora,
- Organizacja podróży służbowych, spotkań i wizyt gości,
- Zapewnienie efektywnego przepływu informacji pomiędzy Dyrektorem, podległymi działami i organizacją,
- Utrzymanie wysokich standardów pracy

**TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA  
DOKUMENTÓW:**

KOPIE DOKUMENTÓW NALEŻY SKŁADAĆ W TERMINIE;  
OD DNIA OGŁOSZENIA DO DNIA **27.03.2024r.**, W GODZINACH OD **9:00** DO **13:00** W  
KANCELARII SZPITALA W ZAMKNIĘTEJ KOPERCIE Z ADNOTACJĄ: **NIE OTWIERAĆ PRZED  
27.03.2024r. „DZIAŁ ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI – REKRUTACJA ZARZĄD-  
ASYSTENT DYREKTORA.  
W LEWYM GÓRNYM ROGU KOPERTY IMIĘ I NAZWISKO  
KANDYDATA NA STANOWISKO OBJĘTE REKRUTACJĄ.**

**DODATKOWE INFORMACJE:**

- informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami
- na stronie [www.biziel.umk.pl](http://www.biziel.umk.pl) zamieszczona została klauzula informacyjna zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych (RODO)

Osoba do kontaktu: mgr Alicja Rączka – tel. 52 36 55 304 w godzinach od 9.00 do 14.00