

# Lubuski Ośrodek Rehabilitacyjno – Ortopedyczny SP ZOZ w Świebodzinie

poszukuje pracownika na stanowisko:

## Sekretarza/Sekretarki Dyrektora

Miejsce pracy: Świebodzin

Region: lubuskie

### § 1. Opis stanowiska:

- Obsługa biurowa i administracyjna sekretariatu dyrektora;
- Zarządzanie kalendarzem spotkań dyrektora, koordynacja spotkań wewnętrznych;
- Sporządzanie protokołów ze spotkań;
- Obsługa korespondencji elektronicznej i pocztowej;
- Zarządzanie obiegiem informacji i dokumentów;
- Przygotowywanie pism, prezentacji i raportów;
- Planowanie i realizacja zaopatrzenia administracyjno-biurowego, kontakty z dostawcami;

### § 2. Wymagania:

- Wykształcenie wyższe;
- **Minimum 2 letnie doświadczenie na stanowisku sekretarki – warunek konieczny;**
- Bardzo wysoki poziom umiejętności organizacyjnych;
- Umiejętność pracy wielozadaniowej oraz ustalania priorytetów;
- Silne ukierunkowanie na cel i rezultat;
- Wysoka kultura osobista;
- Umiejętności interpersonalne;
- Obsługa komputera (środowisko Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point);
- Samodzielność i skuteczność w działaniu;

### § 3. Oferujemy:

- Pracę w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku;
- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
- Możliwość dalszego rozwoju zawodowego.

Zainteresowane osoby prosimy o nadsyłanie aplikacji (CV+ list motywacyjny) z dopiskiem „Sekretarka” w tytule wiadomości na konto [kadry@loro.pl](mailto:kadry@loro.pl)

Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 923 ze zm."