

Wniosek o zatrudnienie w ramach umowy o pracę na stanowisku  
**„Pracownik Kancelarii”**

**Liczba wolnych stanowisk: 1**

**Jednostka:** Dział Kancelarii Mazowieckiego Szpitala Bródnowskiego Sp. z o.o.

**Kompetencje / wymagane doświadczenie**

- Średnie lub wyższe wykształcenie;
- doświadczenie w zakresie pracy na podobnym stanowisku/stanowisku biurowym;
- znajomości programów pakietu MS Office w tym programu MS Excel;
- biegła obsługa e-puap oraz podpisów elektronicznych;
- wysoki poziom samodzielności, umiejętność pracy pod presją czasu i w zespole.

**Zadania do wykonania na tym stanowisku:**

- zabezpieczenie ciągłości działania sekretariatów Prezesów i Dyrektorów Szpitala;
- prowadzenie kancelarii Szpitala;
- obsługiwanie procesów przepływu dokumentów w całości cyfrowo na każdym szczeblu organizacji – obsługa EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją);
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji z prowadzeniem dziennika podawczego oraz obsługa e-puap;

**Oferujemy:**

- pracę na podstawie umowy o pracę;
- przyjazną atmosferę w zespole;
- wynagrodzenie odpowiednie do kompetencji;
- ciekawą ścieżką kariery u jednego z największych pracodawców w Województwie Mazowieckim;
- wsparcie techniczne i merytoryczne ze strony zespołu.

Swoje CV należy przesałać na adres e-mail: [r.kowalewski@brodnowski.pl](mailto:r.kowalewski@brodnowski.pl) lub pocztą na adres:  
Mazowiecki Szpital Bródnowski Spółka z o.o. – Dział Kadr ul. Kondratowicza 8, 03-242 Warszawa  
- z dopiskiem "Pracownik kancelarii".