



**Lubuskie Centrum Ortopedii im. dr. Lecha Wierusza
w Świebodzinie Sp. z o.o.
zatrudni**

SPECJALISTĘ W BIURZE ZARZĄDU

Twój zakres obowiązków:

- Organizacja prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Biura Zarządu, bieżąca obsługa Zarządu, interesantów;
- Koordynowanie i realizacja spraw związanych z przygotowaniem materiałów, organizacją i obsługą posiedzeń Rady Nadzorczej;
- Sporządzanie Uchwał Zarządu, prowadzenie ewidencji;
- Koordynacja spotkań wewnętrznych i zewnętrznych z udziałem Zarządu, rozliczanie delegacji;
- Dbanie o obieg dokumentów: rejestracja i archiwizacja korespondencji oraz innych dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów (CRU);
- Weryfikacja, edycja, formatowanie dokumentów, sporządzanie i redagowanie pism;
- Przyjmowanie skarg i wniosków;
- Wspieranie działań marketingowych związanych np. z organizacją wydarzeń firmowych;
- Wprowadzanie i skanowanie faktur do rejestru;
- Obsługa pacjenta komercyjnego;
- Obsługa strony internetowej oraz Facebook;
- Obsługa firmy z zakresu Systemu Zarządzania Jakością (SZJ);
- Wykonywanie innych poleceń Prezesa Zarządu w ramach zajmowanego stanowiska.

Nasze wymagania:

- Preferowane wykształcenie wyższe;
- Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku 2-5 lat;
- Bardzo wysoki poziom umiejętności organizacyjnych, zaangażowanie;
- Umiejętność pracy wielozadaniowej oraz ustalania priorytetów;
- Profesjonalizm, dbałość o poufność informacji;
- Wysoka kultura osobista;
- Dokładność, punktualność i dyspozycyjność;
- Obsługa komputera (środowisko Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point);
- Umiejętność pracy w zespole.

To oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
- Wynagrodzenie uzależnione od posiadanych kompetencji;
- Możliwość dalszego rozwoju zawodowego;
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego;
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (m.in. dofinansowanie do wypoczynku, dofinansowanie do Świąt).

Zainteresowane osoby prosimy o nadsyłanie aplikacji (CV+ list motywacyjny):

z dopiskiem „Specjalista w Biurze Zarządu” w tytule wiadomości na adres : kadry@loro.pl

Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Lubuskie Centrum Ortopedii im. dr. Lecha Wierusza w Świebodzinie Sp. z o.o. moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacyjnych, jak również na przechowywanie ich przez okres jednego roku od dnia zakończenia procesu rekrutacji, w przypadku braku nawiązania ze mną stosunku pracy. Jednocześnie oświadczam, że wiadome mi jest, że usunięcie moich danych może nastąpić bez mojej zgody. Oświadczam, że jestem świadomy, iż mam prawo wycofać moją zgodę w każdym czasie (zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o Ochronie Danych Osobowych)".*

