Oferta nr 06/2025 - sekretarka medyczna w Oddziale Chorób Płuc - rekrutacja zakończona

KATOWICKIE CENTRUM ONKOLOGII

Zatrudni osobę na stanowisko:

sekretarki medycznej (1 etat)

do pracy w Oddziale Chorób Płuc w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagania konieczne:

- wykształcenie minimum średnie,
- biegła znajomość obsługi komputera (w tym pakietu MS Office), internetu oraz urządzeń biurowych.

Dodatkowe umiejętności:

- planowania i organizowania pracy własnej,
- pracy indywidualnej oraz w zespole,
- radzenie sobie w trudnych sytuacjach.

Dodatkowy atut:

Dodatkowym atutem będzie posiadanie doświadczenia zawodowego w pracy o podobnym charakterze.

Zakres obowiązków:

Wykonywanie czynności (prac) dokumentacyjnych w szczególności w zakresie dokumentacji medycznej, statystycznej, administracyjnej, związanych z działalnością Oddziału Chorób Płuc w tym wprowadzania danych do systemu informatycznego.

Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny z oznaczeniem: „Oferta pracy Nr 06/2025”
- wypełniony i podpisany załączony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz Klauzula informacyjna oraz oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych przez Katowickie Centrum Onkologii.

Zainteresowane osoby prosimy o składanie w/w dokumentów aplikacyjnych do dnia 18.04.2025 r.:

- poprzez adres e-mail: szpital@kco.katowice.pl,
- na adres Katowickie Centrum Onkologii, ul. Raciborska 26, 40-074 Katowice.

Niekompletne dokumenty aplikacyjne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Zastrzegamy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami. Osoby zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowane telefonicznie.

Po zakończonym procesie rekrutacji złożone dokumenty aplikacyjne będą do odebrania w Zespole Kadrowym Katowickiego Centrum Onkologii w terminie 14 dni po zakończonym procesie rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data utworzenia
31-03-2025 (Agnieszka Mietła)
Data modyfikacji
27-08-2025 (Barbara Zając)
Data publikacji
31-03-2025