

**ZATRUDNIMY  
ASYSTENTKĘ  
DYREKTORA**

*Misją Specjalistycznego Szpitala  
im. dra Alfreda Sokołowskiego w Wałbrzychu jest ratować,  
leczyć zawsze dawać nadzieję*

Jesteśmy jednostką wysoko specjalistyczną posiadającą III poziom referencyjności, certyfikat jakości wg norm ISO 9001.

**Oferujemy:**

- Umowa o pracę
- Praca w systemie podstawowym jednozmianowym
- Atrakcyjne wynagrodzenie

**Oczekujemy:**

- Wykształcenie minimum średnie
- Dyspozycyjność
- Komunikatywność
- Wysoka kultura osobista

**Zakres obowiązków:**

- Zarządzanie sprawami organizacyjno – porządkowymi sekretariatu
- Dbanie o prawidłowy przepływ informacji w Szpitalu
- Przygotowywanie pism i korespondencji
- Prowadzenie kalendarza spotkań

**Jeżeli zainteresowała Cię nasza oferta zachęcamy do kontaktu telefonicznego pod numerem: 885 456 351, bądź mailowego [praca@zdrowie.walbrzych.pl](mailto:praca@zdrowie.walbrzych.pl)**

**CV wraz z klauzulą RODO prosimy składać w terminie 14 dni od ukazania się ogłoszenia**

**Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami**