



OFERTA PRACY

z dnia 09.02.2026 r.

**SP ZOZ SANATORIUM UZDROWISKOWE "BRISTOL" MSWiA
W KUDOWIE-ZDROJU
POSZUKUJE KANDYDATA DO PRACY NA STANOWISKO**

SPECJALISTA / SPECJALISTKA DS. SEKRETARIATU

Zakres Obowiązków:

- Prowadzenie sekretariatu, obsługa urządzeń biurowych;
- Przyjmowanie gości, obsługa centrali telefonicznej;
- Gwarantowanie terminowej realizacji zadań i płynności procesów administracyjnych w jednostce;
- Protokolowanie spotkań wskazanych przez dyrektora;
- Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, opracowaniem i aktualizacją harmonogramu spotkań;
- Prowadzenie ewidencji korespondencji – przychodzącej i wychodzącej, oraz jej przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych;
- Koordynowanie i zapewnienie sprawnego przepływu informacji oraz dokumentów pomiędzy dyrektorem a komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi;
- Prowadzenie wykazu (stosownie do poleceń przełożonego) zbiorów przepisów, decyzji, zarządzeń, pełnomocnictw, wytycznych, itp.;
- Rejestracja umów, faktur wpływających do jednostki;
- Przygotowywanie kompleksowej dokumentacji prawnej i analitycznej (umowy, raporty, sprawozdania);
- Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem potrzeb przełożonego w zakresie sprzętu, materiałów biurowych i spożywczych;
- Umiejętność archiwizacji korespondencji w formie elektronicznej i tradycyjnej;

Oczekujemy:

- Wykształcenie **wyższe na kierunku: zarządzanie, administracja, ekonomia lub pokrewne**
- **Co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego** w wykonywaniu zadań administracyjno – biurowych;
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej;
- Podstawowa znajomość instrukcji kancelaryjnej;

- Podstawowa znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- Samodzielność i doświadczenie w redagowaniu aktów wewnętrznych (zarządzeń, poleceń) oraz pism o charakterze formalno-prawnym;
- Umiejętność pracy wymagającej szczególnej koncentracji i dbałości o szczegóły;
- Empatia w kontakcie z klientem połączona z asertywnością i opanowaniem w momentach kryzysowych;
- Umiejętność organizacji pracy, umiejętność współpracy, skutecznego komunikowania się, rzetelność;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- Korzystanie z pełni praw publicznych;

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Ukończony kurs/szkolenie dotyczące obsługi sekretariatu.
- Znajomość systemu obiegu korespondencji eDOK, epuap, e-doręczenia

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę
- możliwość doskonalenia swoich umiejętności i poszerzania kompetencji zawodowych,
- dodatek za wysługę od 5 lat do 20 lat,
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczeń grupowych,
- możliwość przystąpienia do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (KZP),

Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz dopuszczamy możliwość zatrudnienia osób nie spełniających niektórych wymagań zawartych w ogłoszeniu.

Zgłoszenie kandydatury na w/w stanowisko wyłącznie na podstawie wypełnionego "Oświadczenie dla Kandydata na stanowisko Specjalista/Specjalistka ds. sekretariatu" znajdującego się na stronie: www.sankud.pl „O Sanatorium/ Rekrutacja” lub na stronie BIP w zakładce „Praca”.

Wypełnione oświadczenia wraz załącznikami znajdującymi się na stronie proszę o złożenie:

- osobiście w Sekretariacie SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego "Bristol" MSWiA w Kudowie-Zdroju ul. Okrzei 1 57-350 Kudowa Zdrój
- pocztą na adres Sekretariacie SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego "Bristol" MSWiA w Kudowie-Zdroju, ul. Okrzei 1 , 57-350 Kudowa Zdrój
- drogą e-mail na adres sekretariat@sankud.pl

Osoby zainteresowane zapraszamy również do kontaktu telefonicznego 74 63 26 118

Oferty proszę składać do dnia 16.02.2026 r.