

**Szpital Powiatowy w Rawiczu Sp. o.o.**  
zatrudni osobę na stanowisko

**SEKRETARKI MEDYCZNEJ**

Sekretarka medyczna zajmuje się w szczególności obsługą systemu informatycznego w zakresie dokumentacji medycznej, współpracą z personelem Szpitala, pacjentem i innymi instytucjami zewnętrznymi, dbaniem o wizerunek oddziału.

Wymagania

- wykształcenie minimum średnie
- biegła obsługa komputera (znajomość pakietu office)
- samodzielność w wykonywaniu obowiązków
- dobra organizacja pracy
- umiejętność skutecznego komunikowania się z zespołem i przyjazne usposobienie

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi osobami.

Do podania prosimy o dopisanie następującej klauzuli: ***"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie tej rekrutacji oraz dla celów kolejnych przyszłych rekrutacji. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne."***

Zainteresowane osoby prosimy o składanie  
ofert z niezbędnymi dokumentami  
w Dziale Służb Pracowniczych – **budynek Administracji,**  
**w terminie do dnia 22 kwietnia 2024 r.**

kadry@szpitalrawicz.pl  
sekretariat@szpitalrawicz.pl  
tel. 65-537 62 31 lub 65-537 62 32

**PREZES ZARZĄDU**

  
Tomasz Paczkowski