

Warszawski Szpital Południowy to jeden z najnowocześniejszych szpitali w Polsce. Świadczymy kompleksową opiekę medyczną w ramach umów z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz usług komercyjnych. Zapewniamy komfortowe warunki pracy w nowoczesnych wnętrzach.

Pracownik Biurowy

Zadania:

Wsparcie administracyjne pracowników szpitala w ramach:

- obiegu dokumentów;
- przygotowywania projektów pism, analiz, procedur czy dokumentacji przetargowych (w zależności od kierunku studiów)
- prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej;
- bieżąca obsługa zapytań pracowników i współpracowników;
- porządkowanie i archiwizowanie dokumentów;

Wymagania:

- student studiów niestacjonarnych lub absolwent kierunków takich jak: administracja, prawo, ekonomia, matematyka, filologia polska;
- ukończony minimum II rok studiów;
- zaangażowanie w powierzone zadania;
- chęć rozwijania się w strukturach Szpitala;

Oferujemy:

- zapoznanie się z funkcjonowaniem administracji szpitala,
- zapoznanie się z obiegiem dokumentów w dużej spółce;
- zdobycie wiedzy z obszaru kadr i płac;
- komfortowy parking dla pracowników;