

**Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej  
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Rzeszowie**

**przyjmie na staż**

**SEKRETARKE**

MIEJSCE ODBYWANIA STAZU: Kancelaria z Sekretariatem, Archiwum Zakładowe

ZADANIA:

- Prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w programie e-Dok.
- Przyjmowanie i obsługa interesantów.
- Obsługa urzędzeń biurowych.
- Przyjmowanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji.
- Porządkowanie i archiwizowanie dokumentów.
- Obsługa poczty e-mail.

WYMAGANIA:

- wykształcenie wyższe – preferowane: administracja
- umiejętność obsługi komputera, znajomość i obsługa pakietu biurowego MS Office (Word, Excel)

Podanie wraz z CV należy składać na adres:  
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej MSWiA  
ul. Krakowska 16, 35-111 Rzeszów

tel. 017 86 43 312, e-mail: sekretariat@szpitalmsw.rzeszow.pl

Prosimy o dopisanie klauzuli: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922.)*