

## **OFERTA PRACY**

Zakład Opiekuńczo Leczniczy w Przemyślu zatrudni osobę na stanowisku  
pracownik administracyjno- biurowy.

### Zakres obowiązków:

- kontrola nad obiegiem dokumentów i zapewnienie prawidłowego przepływu informacji,
- obsługa przychodzących połączeń telefonicznych oraz poczty elektronicznej,
- obsługa poczty przychodzącej oraz wychodzącej,
- przyjmowanie i prowadzenie ewidencji korespondencji,
- obsługa gości odwiedzających firmę,
- zamawianie artykułów biurowych,
- dbanie o estetykę biura,
- wsparcie innych działów w codziennej pracy.

### Wymagania:

- umiejętność organizacji pracy własnej
- samodzielność oraz inicjatywa w wykonywaniu zadań
- wysoka kultura osobista
- komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole
- znajomość pakietu MS Office, zwłaszcza Excel

### Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- atrakcyjne warunki pracy oraz wynagrodzenie.

### Jak aplikować:

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV ze zdjęciem oraz listu motywacyjnego na adres e-mail: [kadry@zolprzemysl.pl](mailto:kadry@zolprzemysl.pl) lub osobiście do działu kadr ul. Jasińskiego 15, 37-700 Przemyśl. Prosimy o dopisanie klauzuli o ochronie danych osobowych.