NARODOWY INSTYTUT GERIATRII, REUMATOLOGII I REHABILITACJI IM. PROF. DR HAB. MED. ELEONORY REICHER w Warszawie, ul. Spartańska 1

Kilka słów o nas:

Początki Instytutu sięgają 1930 roku. Od początku istnienia Instytut prowadzi prace badawcze nad chorymi reumatycznymi i badania epidemiologiczne, których wyniki wykorzystywane są w lecznictwie i zapobieganiu indywidualnym i społecznym skutkom chorób reumatycznych, wspomaga grupy samopomocy chorych, wydaje materiały edukacyjne adresowane do pacjentów, redaguje i wydaje tematyczne czasopisma naukowe; pracownicy Instytutu opublikowali ponad 4100 prac naukowych oraz byli autorami 30 podręczników z zakresu reumatologii; rezultaty prac badawczych prezentowane są na wszystkich ważnych zjazdach i sympozjach w Polsce i zagranicą; za swoje osiągnięcia w pracy naukowej, pracownicy Instytutu otrzymują prestiżowe nagrody i wyróżnienia; od początku swego istnienia Instytut stale kształci lekarzy reumatologów, prowadzi także szkolenia dla ordynatorów innych specjalności, dla lekarzy rodzinnych, pielęgniarek, rehabilitantów oraz dla studentów Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

Więcej o nas na naszej stronie www.spartanska.pl

Obecnie poszukujemy osoby na stanowisko:

Asystentka/Asystent Dyrektora

(specjalista ds. administracyjno-biurowych w sekretariacie Dyrektora).

Jeżeli posiadasz wykształcenie ukierunkowane na prace administracyjno-biurowe i profesjonalną obsługę sekretariatu, posiadasz doświadczenie na podobnym stanowisku, sprawnie obsługujesz komputer w zakresie pakietu office, jesteś osobą komunikatywną, uśmiechniętą i z dobrą energią oraz umiesz pracować pod presją czasu, samodzielnie organizować sobie pracę i pracować w warunkach wielozadaniowości, a przy tym odznaczasz się wysoką kulturą osobistą, to być może jesteś osobą, której szukamy.

Poszukujemy pracownika, którego zadaniem będzie kompleksowa obsługa sekretariatu Dyrektora Naczelnego Instytutu, w tym: odpowiedzialność za obieg dokumentów, zarządzanie korespondencją oraz zapewnienie prawidłowego przepływu informacji, samodzielne redagowanie pism, nadzór nad kalendarzem i harmonogramem dnia Dyrektora, organizowanie i obsługa spotkań.

Jesteśmy prestiżową instytucją publiczną o dużych tradycjach i ugruntowanej pozycji na rynku. Gruszek na wierzbie nie będziemy obiecywać, ale możemy zaoferować po prostu: stabilną pracę na umowę o pracę w pełnym wymiarze godzin, dopłaty do wypoczynku letniego z funduszu socjalnego i przyjazną atmosferę pracy.

Jeśli zainteresowała Cię nasza oferta, prosimy o przesłanie CV zawierającego również oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
Jeżeli masz jakieś dodatkowe pytania zachęcamy do kontaktu mailowego rekrutacja@spartanska.pl
Zachęcamy do aplikowania również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.
Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.

Informacje dot. Przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

1. *administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnię nie jest Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab.Eleonory Reicher, adres: ul. Spartańska 1, 02-637 Warszawa;*
2. *administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować*
3. *w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: kancelaria@spartanska.pl;*
4. *administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;*
5. *dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);*
6. *administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;*
7. *mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.*
8. *Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;*
9. *przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;*
10. *podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;*
11. *administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.*