

Bielskie Centrum Psychiatrii – Olszówka w Bielsku – Białej zatrudni:

Specjalistę ds. administracji

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- min. 2 lata doświadczenia na samodzielnym stanowisku specjalisty ds. administracji (mile widziane doświadczenie w pracy w podmiocie leczniczym),
- samodzielność i zaangażowanie,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

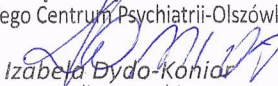
Oferujemy:

- stabilne warunki w oparciu o umowę o pracę,
- pakiet świadczeń socjalnych,
- ciekawą, pełną wyzwań pracę.

CV, List Motywacyjny prosimy kierować na adres bcp@psychiatria.bielsko.pl

**Dokumenty można również złożyć osobiście w sekretariacie Dyrektora Bielskiego Centrum Psychiatrii – Olszówka w Bielsku – Białej,
ul. Olszówka 102, 43-309 Bielsko – Biała**

Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

p.o. Dyrektor
Bielskiego Centrum Psychiatrii-Olszówka

Izabela Dydo-Koniar
specjalista psychiatra