



---

## Pracownik administracyjny w Sekretariacie Dyrektora

### Tags

[Oferty pracy - archiwum](#)

*5 Wojskowy Szpital Kliniczny z Polikliniką SPZOZ w Krakowie to jeden z większych i nowocześniejszych Szpitali, posiadający specjalistyczną bazę zabiegowo-diagnostyczną. Nasze 100 lat doświadczenia w opiece nad pacjentem, najwyższe standardy świadczonych usług medycznych (potwierdzone Certyfikatem Jakości CMJ), ugruntowana pozycja na rynku, wykwalifikowana i oddana codziennej pracy kadra medyczna to gwarancja realizowanej każdego dnia misji Szpitala jaką jest otoczenie Pacjenta troskliwą opieką z zagwarantowaniem profesjonalnej opieki medycznej.*

W związku z dynamicznym rozwojem naszych struktur, poszukujemy osoby na stanowisko:

### Pracownik administracyjny w Sekretariacie Dyrektora

Miejsce pracy: Kraków

#### Zakres obowiązków:

- dbanie o sprawne funkcjonowanie sekretariatu oraz pozytywny wizerunek szpitala,
- organizacja pracy w sekretariacie Zastępców Dyrektora - obsługa połączeń telefonicznych, koordynacja korespondencji,
- przygotowanie pism, zestawień, prezentacji oraz redagowanie dokumentów,
- prowadzenie i nadzorowanie kalendarza Dyrekcji,
- kompleksowa organizacja zebrań, spotkań wewnętrznych oraz podróży służbowych (w tym m.in. dokumentacja, zestawienia, materiały informacyjne, rezerwacje biletów, planowanie tras),

- przyjmowanie interesantów,
- obsługa gości podczas szkoleń i spotkań,
- koordynacja właściwego obiegu dokumentów i korespondencji (w tym EZD i inne),
- wsparcie działów szpitala w bieżących projektach i zadaniach,
- przygotowywanie oficjalnych pism i komunikatów wewnętrznych,
- prowadzenie i aktualizacja rejestrów szpitala zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
- współpraca oraz zapewnienie efektywnego przepływu informacji pomiędzy komórkami szpitala oraz instytucjami zewnętrznymi.

### **Wymagania:**

- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, zarządzanie, prawo lub pokrewne),
- minimum 5 lat doświadczenia w pracy na analogicznym stanowisku,
- doświadczenie w pracy w środowisku szpitalnym będzie dodatkowym atutem,
- bardzo dobra znajomość pakietu Ms Office,
- praktyczna znajomość narzędzi AI,
- znajomość języka angielskiego min. na poziomie B2,
- bardzo dobra organizacja pracy (w tym umiejętność planowania, priorytetyzacji zadań i efektywnego zarządzania czasem),
- dokładność, samodzielność, zaangażowanie i odpowiedzialność,
- dyskretność i poufność w codziennej pracy,
- komunikatywność i umiejętności interpersonalne (w tym: łatwość nawiązywania kontaktów,

uprzejmość, umiejętność słuchania i przekazywanie informacji, umiejętność pracy w zespole),

- znajomość systemu EZD będzie dodatkowym atutem.

### **Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (w godzinach 7:30 – 15:05),
- proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto w ramach umowy o pracę (od 6554 PLN), a także dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy oraz dodatki wynikające z wewnętrznych przepisów szpitala,
- świadczenia socjalne,
- ciekawe wyzwania oraz możliwość rozwoju zawodowego.

Osoby zainteresowane proponowanym stanowiskiem prosimy o przesłanie CV na adres:

[praca@5wszk.com.pl](mailto:praca@5wszk.com.pl) lub dostarczenie do Sekcji HR Działu HR 5 WSzKzP SPZOZ w Krakowie, ul. Wrocławska 1-3 - Budynek Komendy Szpitala (parter, pokój 001).

Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami, spełniającymi niezbędne kryteria.

Prosimy o dopisanie zgody na przetwarzanie danych osobowych:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez 5 Wojskowy Szpital Kliniczny z Polikliniką SPZOZ z siedzibą ul. Wrocławska 1-3, 30-901 Kraków, w zakresie objętym przekazaniem przeze mnie CV dla celów przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko\_\_\_\_\_.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez 5 Wojskowy Szpital

Kliniczny z Polikliniką SPZOZ z siedzibą ul. Wrocławska 1-3, 30-901 Kraków, w zakresie objętym przekazaniem przeze mnie CV dla celów przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych.

**UWAGA: dokumenty przesłane bez powyższej zgody nie będą rozpatrywane.**

Ostatnia aktualizacja

24/03/2026

Data opublikowania

29/12/2025

Author

jbubela

---

**Source URL:**

<https://www.5wszk.com.pl/aktualnosc/3548-pracownik-administracyjny-w-sekretariacie-dyrektora>