Odborná sekretářka (m/ž) | Nemocniční lékárna

Datum exportu inzerátu: 11. 04. 2026

Pracoviště: Nemocniční lékárna

Úvazek: 1,0

Provoz: jednosměnný

Datum nástupu: ihned nebo dle dohody

CO BUDE VAŠÍ NÁPLNÍ PRÁCE?

- administrativní a organizační zajištění chodu sekretariátu vedení Nemocniční lékárny VFN,
- zajišťování a vyřizování korespondence, práce s elektronickou spisovou službou eSpis,
- příprava, zpracování a evidence dokumentů, podkladů pro jednání a porad, včetně pořizování zápisů,
- organizace schůzek, koordinace termínů a sledování plnění úkolů,
- komunikace s jednotlivými pracovišti VFN, externími partnery a dalšími institucemi,
- zajišťování běžné administrativní agendy a dalších organizačních činností souvisejících s chodem sekretariátu.

JAKÉ VÝHODY VÁM NABÍZÍME?

- zázemí velké fakultní nemocnice v centru Prahy,
- možnost osobního i profesního růstu a podporu dalšího vzdělávání,
- stabilní a motivující platové ohodnocení,
- 5 týdnů dovolené a 1 týden volna na zajištění osobních záležitostí,
- možnost ubytování pro mimopražské,
- zprostředkování karty MultiSport,
- příspěvek na stravování v jídelnách nebo stravenky,
- školka v areálu VFN a příměstské tábory pro děti zaměstnanců,
- slevy na kulturní akce a další zvýhodněné nabídky.

CO OD VÁS POŽADUJEME?

- minimálně středoškolské vzdělání s maturitou,
- dobrou uživatelskou znalost MS Office, zejména Word, Excel a Outlook,
- zkušenost s elektronickou spisovou službou eSpis výhodou,
- vysokou míru spolehlivosti, pečlivosti, zodpovědnosti a diskrétnosti,
- velmi dobré organizační schopnosti, samostatnost a schopnost efektivně stanovovat priority,
- dobré komunikační schopnosti, kultivované a reprezentativní vystupování,
- schopnost samostatně řešit svěřené úkoly, dodržovat termíny a dotahovat úkoly do konce,
- profesionální a vstřícný přístup při komunikaci s kolegy i externími partnery,
- trestní bezúhonnost.

Předchozí zkušenosti s administrativní či sekretářskou prací, zejména ve zdravotnickém prostředí, jsou výhodou.

DEJTE NÁM O SOBĚ VĚDĚT A POJĎTE DO TOHO S NÁMI !

Pokud Vás nabídka zaujala, zašlete nám svůj životopis.

KONTAKT

Mgr. Zuzana Nová, MBA, Úsek lidských zdrojů

e-mail: Zuzana.Nova@vfn.cz

https://www.vfn.cz/kariera/volna-mista/odborna-sekretarka-m-z-3/