

## Koordinator/ka (K/M) Biura Dyrektora

📍 Warszawa

**Link do oferty:** <https://v4.jobtime.pl/praca/4863007/koordynator-ka-km-biura-dyrektora>

### 🏢 Pracodawca

#### NARODOWY INSTYTUT KARDIOLOGII STEFANA KARDYNAŁA WYSZYŃSKIEGO - PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY

Warszawa

📄 Wynagrodzenie

**UoP: 8 200 - 8 700 PLN**

### 📋 Szczegóły oferty

Doświadczenie	Mid (2-5 lat)
Forma zatrudnienia	Umowa o pracę
Wymiar pracy	Pełny etat
Data publikacji	09.04.2026
Ważna do	09.05.2026

### 📄 Oferujemy

Narodowy Instytut Kardiologii w Warszawie Aninie ul. Alpejska 42 poszukuje kandydatów K/M do pracy na stanowisku: **koordynator/ka (K/M) Biura Dyrektora**

#### 1. Zakres obowiązków

- Kompleksowa organizacji pracy Biura Dyrektora;
- Koordynowanie kalendarza dyrektora (spotkania, posiedzenia, delegacje, wydarzenia);
- Organizacja i obsługa posiedzeń kierownictwa oraz innych spotkań wewnętrznych i zewnętrznych (w tym przygotowanie materiałów i notatek)
- Przygotowywanie materiałów, prezentacji i informacji dla dyrektora oraz organów nadzorczych;
- Przygotowywanie prezentacji, zestawień, raportów i analiz na potrzeby zarządcze;
- Nadzór nad obiegiem dokumentów zgodnie z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi Instytutu (medycznymi, administracyjnymi, finansowymi)

- Kontakt z instytucjami zewnętrznymi (m. in. Ministerstwo Zdrowia, Narodowy Fundusz Zdrowia, kontrahenci i partnerzy Instytutu);
- Wsparcie w obsłudze audytów, kontroli i wizytacji;
- Monitorowanie terminów i postępów realizacji poleceń i decyzji dyrektora, jak również zadań powierzonych przez dyrektora.

## **2. Wymagane kwalifikacje i umiejętności**

- Wykształcenie wyższe (preferowane: administracja, zarządzanie, zdrowie publiczne, ekonomia);
- Minimum 3-5 lat doświadczenia na podobnym stanowisku (administracja, biuro zarządu, ochrona zdrowia);
- Doświadczenie w pracy w dużej organizacji (mile widziane w sektorze ochrony zdrowia);
- Bardzo dobra organizacja pracy własnej i zarządzania czasem;
- Umiejętność pracy pod presją czasu oraz ustalania priorytetów;
- Wysokie zdolności komunikacyjne i interpersonalne;
- Umiejętność analitycznego myślenia i przygotowywania raportów;
- Znajomość zasad funkcjonowania jednostek ochrony zdrowia (w tym struktury Ministerstwa Zdrowia i Narodowego Funduszu Zdrowia - mile widziana);
- Biegła obsługa pakietu MS Office (w szczególności Excel, Word, PowerPoint);
- Umiejętność pracy z systemami obiegu dokumentów.

## **3. Inne wymagania**

- Wysoka kultura osobista i dyskrecja;
- Samodzielność i odpowiedzialność;
- Umiejętność pracy zespołowej;
- Bardzo dobra znajomość języka polskiego (w mowie i piśmie);

## **4. Mile widziane**

- Doświadczenie w pracy w szpitalu lub instytucji medycznej (szczególnie specjalistycznej, np. kardiologicznej);
- Znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony zdrowia i funkcjonowania podmiotów leczniczych;
- Doświadczenie we współpracy z instytucjami publicznymi (MZ, NFZ, AOTMiT);
- Znajomość języka angielskiego (minimum poziom B2).

## **Oferujemy**

- Zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
- Pracę w renomowanej instytucji o ugruntowanej pozycji na rynku;
- Stabilne zatrudnienie w renomowanej jednostce
- Pracę w zespole doświadczonych specjalistów
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- Dostęp do korzystania z pakietów sportowych
- Pakiety socjalne
- Oferujemy wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 8 200 – 8 700 zł w zależności od kwalifikacji; oraz od powierzonych funkcji przewidziany jest dodatek funkcyjny od 20% do 35% liczony od płacy zasadniczej, dodatek stażowy udokumentowany świadectwami pracy od 3% do 30% (1 % za jeden rok stażu pracy).

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie aplikacji na adres: [m.rowicka@ikard.pl](mailto:m.rowicka@ikard.pl),

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.

Dofinansowanie zajęć sportowych

Świadczenia socjalne

 **APLIKUJ TERAZ**

<https://v4.jobtime.pl/praca/4863007/koordynatorka-km-biura-dyrektora#sec5>

Wygenerowano: 2026-04-11 12:58 | JobTime.pl - Portal pracy IT i nie tylko

Oferta może ulec zmianie. Aktualne informacje znajdziesz na stronie: <https://v4.jobtime.pl/praca/4863007/koordynatorka-km-biura-dyrektora>