

**ZATRUDNIMY NA STANOWISKO ASYSTENT DS. ARCHIWIZACJI  
I ADMINISTRACJI W ONKOLOGICZNYM CENTRUM WSPARCIA BADAŃ  
KLINICZNYCH**

**Oferujemy:**

- umowa o pracę;
- niezbędne do pracy szkolenia;
- możliwość dalszego rozwoju zawodowego;
- atrakcyjne wynagrodzenie.

**Oczekujemy:**

- wykształcenie wyższe;
- dobra znajomość języka angielskiego, co najmniej poziom B2;
- zarządzanie oraz koordynowanie obiegiem dokumentacji, w tym organizowanie archiwizacji przez firmę zewnętrzną;
- wiedza i doświadczenie z zakresu kształtowania pożądanego wizerunku w otoczeniu oraz pozytywnych postaw wobec zarówno samej organizacji jak i jej celów i wartości;
- umiejętność w prowadzeniu mediów społecznościowych, akcji promocyjnych i wszelkich działań związanych z promocją.

**Zakres obowiązków:**

- koordynowanie procesu studium wykonalności (ang. feasibility);
- realizacja działań marketingowych w zakresie rozpowszechniania wiedzy i informacji na temat badań klinicznych realizowanych w Centrum;
- wsparcie Kierownika OnkoCWBK w zakresie procesu start-up oraz działalności w zakresie komunikacji marketingowej związanej z prowadzeniem badań klinicznych;
- archiwizacja dokumentacji medycznej badania.

**Jeżeli zainteresowała Cię nasza oferta zachęcamy do kontaktu telefonicznego pod numerem: 74 64 89 799, bądź mailowego [praca@zdrowie.walbrzych.pl](mailto:praca@zdrowie.walbrzych.pl)**