



## **Sekretarka medyczna w poradni onkologicznej i oddziale dziennym onkologii klinicznej**

### **Tags**

[Oferty pracy - Administracja](#)

*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:

### **Sekretarka medyczna w poradni onkologicznej i oddziale dziennym onkologii klinicznej**

Miejsce pracy: Kraków

#### **Zakres obowiązków:**

- prowadzenie dokumentacji pacjenta/dokumentacji medycznej zgodnie z przyjętymi procedurami, rozumienie podstawowego nazewnictwa medycznego (podstawowe jednostki chorobowe, badania obrazowe, badania laboratoryjne),
- zapewnienie kompletności dokumentacji medycznej pacjenta na każdym etapie udzielania usług,
- porządkowanie, segregacja oraz archiwizacja dokumentacji medycznej,
- udostępnianie dokumentacji medycznej osobom do tego upoważnionym,
- prowadzenie kolejek oczekujących oraz wprowadzanie danych do rozliczenia świadczeń

medycznych z NFZ,

- współpraca z innymi pracownikami Kliniki, w szczególności z personelem medycznym w celu świadczenia najwyższej jakości usług,
- rozliczanie pobytów i wizyt pacjentów,
- prowadzenie dokumentacji w systemie SMPT oraz rozliczanie programów lekowych.

### **Wymagania:**

- wykształcenie – minimum średnie,
- dobra znajomość obsługi komputera, szybkie pisanie na klawiaturze,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość obsługi pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- wysoka kultura osobista,
- samodzielność w pracy,
- umiejętność koncentracji na wielu zadaniach równocześnie,
- rozwinięte zdolności interpersonalne i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność zdobywania nowej wiedzy i poszerzania kompetencji,
- dokładność, sumienność, poczucie odpowiedzialności.

### **Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (pon. - pt. w godz. 7:30 - 15:05, śr. 7:30 - 18:00),
- proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto w ramach umowy o pracę (6382 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

24/06/2026

Data opublikowania

24/06/2026

Author  
jbubela

---

**Source URL:**

<https://5wstk.com.pl/aktualnosc/3997-sekretarka-medyczna-w-poradni-onkologicznej-i-oddziale-dziennym-onkologii>