Biuletyn
Polonistyczny

02.12.2025

Koordynator/Koordynatorka ds. relacji i wsparcia pacjentów

Miejscowości: Warszawa
Forma pracy: pełen etat
Dziedziny: Wsparcie innych

Fundacja DKMS poszukuje Koordynatora/Koordynatorki ds. Relacji i Wsparcia Pacjentów w Dziale Rozwoju Hematologii i Wsparcia Pacjentów.

Zadania na stanowisku

1. Budowanie społeczności Pacjentów, inicjowanie kontaktów, komunikacja z Pacjentami i utrzymywanie relacji
2. Mapowanie i monitorowanie ścieżki Pacjentów w Fundacji DKMS oraz identyfikowanie ich potrzeb oraz możliwości wsparcia.
3. Aktywny udział w tworzeniu komunikacji z Pacjentami hematologicznymi – przygotowywanie komunikatów, w tym materiałów na temat działań Fundacji na stronę www oraz do kanałów SM (Facebook, LinkedIn, Twitter)
4. Współpraca z działem Medycznym oraz Komunikacji przy tworzeniu i aktualizacji narzędzi do komunikacji i zarządzania relacjami z Pacjentami
5. Współtworzenie, koordynacja projektów w ramach współpracy z Pacjentami i organizacjami Pacjentów, w tym organizacja spotkań, warsztatów, wydarzeń edukacyjnych i integracyjnych.
6. Zaangażowanie w inicjatywy Pacjentów – wsparcie merytoryczne, promocyjne i organizacyjne ich pomysłów.
7. Koordynacja projektów w ramach współpracy z organizacjami Pacjentów, udział w wydarzeniach innych organizacji, konferencjach, warsztatach
8. Koordynacja cyklicznych projektów – przygotowywanie wydarzeń dla pacjentów - kontakt z organizacjami i klinikami
9. Udział w przygotowaniu materiałów dotyczących Programu w zakresie realizowanych działań (prezentacji na posiedzenia Rady, spotkania wewnętrzne, sprawozdań, podsumowań miesięcznych), opracowywanie raportów rocznych z działań w Programie
10. Udział w produkcji materiałów (broszury, ulotki, nagrania, sesje fotograficzne, materiały merytoryczne) przy współpracy z działem Komunikacji
11. Współpraca z innymi działami Fundacji przy realizacji projektów
12. Monitorowanie aktualnych wydarzeń, poszukiwanie możliwości udziału Fundacji DKMS w inicjatywach środowiska NGO

13. Analiza i raportowanie prowadzonych działań

Nasze oczekiwania wobec Kandydatów:

1. Umiejętność nawiązywania i podtrzymywaniu długofalowych relacji
2. Empatia i wysoka kultura osobista
3. **Łatwość wypowiadania się i formułowania myśli, zarówno w komunikacji werbalnej, jak też pisemnej tzw. lekkie pióro**
4. Kreatywność i inicjatywa w tworzeniu projektów skierowanych do Pacjentów i ich bliskich
5. Bardzo dobra organizacja pracy i efektywne zarządzanie czasem
6. Samodzielność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań
7. Umiejętność pracy zespołowej oraz współpracy między działowej
8. Mile widziane doświadczenie w pracy z Pacjentami, organizacjami, moderowaniu społeczności lub organizacji wydarzeń.
9. Znajomość języka angielskiego na poziomie min. B1, którą zweryfikujemy podczas rozmowy rekrutacyjnej;
10. Prawo jazdy kategorii B
11. Gotowość do podróżowania i spotkań w całej Polsce
12. Wykształcenie wyższe (min. licencjackie)
13. Pracę hybrydową (8 do 6 dni z biura w miesiącu, chyba że wolisz więcej)
14. Wsparcie i wdrożenie, które przygotują Cię do pełnienia Twoich zadań
15. Regularne szkolenia i warsztaty
16. Praca i rozwój w Fundacji będącej częścią struktury międzynarodowej
17. Przyjazną atmosferę pracy w zespole, w którym możemy na siebie nawzajem liczyć.

Opiekę medyczną Medicover, pakiet benefitów

Oferujemy
Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze etatu.

Doświadczenie zawodowe minimum 2 lata na stanowisku o zbliżonym charakterze zadań.

Słowa kluczowe: wsparcie, komunikacja, lekkie pióro