

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- biegła obsługa komputera (MS Office, poczta elektroniczna)
- samodzielność podejmowania decyzji
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
- odpowiedzialność za realizację zadań, rzetelność, umiejętność efektywnej organizacji czasu pracy.

V. Zakres wykonywanych obowiązków:

- obsługa i prowadzenie kancelarii szkolnej, dokumentacji
- obsługa programu VULCAN – sekretariat
- prowadzenie i załatwianie spraw uczniowskich
- prowadzenie spraw osobowych pracowników
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej
- współpraca przy archiwizacji dokumentów.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin
- norma tygodniowa pracy wynosi 40 godzin
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- możliwe rozpoczęcie pracy od czerwca 2021 r.

VII. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- CV
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał.1)
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje