

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

Zatrudni osobę na stanowisko: **PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY**

umowa o pracę na zastępstwo

Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- bardzo dobra praktyczna znajomość pakietu MS Office –Word/w szczególności Excel
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- dokładność i sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań
- zdolność szybkiego uczenia się, kreatywność i samodzielność
- umiejętności analitycznego rozwiązywania problemów i organizacji pracy własnej
- wysokie zdolności interpersonalne, wielozadaniowość i umiejętność pracy w środowisku dynamicznym pod presją czasu
- pozytywne nastawienie do pracy i wysoka kultura osobista

Wymagane dokumenty:

- CV (w CV proszę zawrzeć klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”)
- list motywacyjny

Praca: Pracownik administracyjny

Wpisany przez Marek Kowalczyk

czwartek, 30 grudnia 2021 10:48 - Poprawiony czwartek, 30 grudnia 2021 10:53

- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje
 - klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie
- (druk do pobrania na stronie: <http://bip.pswbp.pl/artykuly/158/druki-do-pobrania-konkurs>).

Wymagane dokumenty należy składać w Kancelarii PSW

lub przesłać na adres mailowy: kancelaria@pswbp.pl

z dopiskiem w tytule „Dokumenty aplikacyjne – Pracownik administracyjny”

w terminie do dnia 17.01.2022 r.

PSW w Białej Podlaskiej zastrzega sobie prawo zamknięcia rekrutacji bez wyłonienia kandydata. Skontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, z którymi nie zostanie podpisana umowa o pracę zostaną zniszczone.