

Praca - Sekretarka

Wpisany przez Ewelina Nowak

czwartek, 14 lipca 2016 12:17 - Poprawiony czwartek, 11 sierpnia 2016 12:41



PAŃSTWOWA SZKOŁA WYŻSZA

IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W BIAŁEJ PODLASKIEJ

OGŁOSZENIE

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

Zatrudni osobę na stanowisko: SEKRETARKA

Wymagania:

- * wykształcenie wyższe
- * bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- * bardzo dobra znajomość pakietu MS Office
- * rzetelność i sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- * umiejętność pracy w zespole i wysokie zdolności interpersonalne;
- * praktyczne podejście do swoich obowiązków i umiejętność pracy w szybko zmieniającym się środowisku;
- * pozytywne nastawienie do pracy i wysoka kultura osobista
- * dobra organizacja pracy.
- * pełna dyspozycyjność
- * umiejętność pracy pod presją czasu
- * doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
- * mile widziana znajomość języka angielskiego

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV
- list motywacyjny
- * kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje
- pisemna zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101 z 2002r., poz. 926 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty należy składać
w Kancelarii Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej,
ul. Sidorska 95/97,
w terminie do dnia 25. 07. 2016

Uczelnia zastrzega sobie kontakt z wybranymi osobami

Praca - Sekretarka

Wpisany przez Ewelina Nowak

czwartek, 14 lipca 2016 12:17 - Poprawiony czwartek, 11 sierpnia 2016 12:41
