

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Sekretarki

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku z siedzibą:
al. Gen. J. Hallera 16/18, tel. 58-341-58-32

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – Sekretarka

1. Niezbędne wykształcenie i praktyka zawodowa

- wykształcenie ukończone - wyższe magisterskie
- co najmniej 1 rok stażu pracy na stanowisku sekretarki

2. Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie
- znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego
- predyspozycje osobowościowe : umiejętność i współpracy w zespole, pracy w sytuacji stresowej
- wysoka kultura osobista, nieposzlakowana opinia

3. Zakres obowiązków Sekretarki obejmuje w szczególności:

- obsługa sekretariatu szkoły dziennej

4. Warunki pracy i płacy

- płaca zasadnicza: zgodnie z Regulaminem
- miejsce pracy: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1
80-426 Gdańsk, ul. Hallera 16/18
- rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony
- godziny pracy: 7:30 – 15:30
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV)
- kopia dyplomów, świadectw potwierdzających kwalifikacje i wymagany staż pracy
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- dowód osobisty do wglądu (część określająca obywatelstwo polskie)

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie z tytułem: Nabór na stanowisko sekretarka) należy składać
w sekretariacie pok. A-1

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1,
80-426 Gdańsk**

ul. Hallera 16/18

w godz. 8.00 - 15.00 do dnia 24.11.2017 r.

O terminie postępowania w formie rozmowy kwalifikacyjnej, mającego na celu wyłonienie kandydata na stanowisko Sekretarki osoby spełniające wymagania powiadomione zostaną drogą telefoniczną lub elektroniczną