

OFERTA PRACY

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO – Referent ds. Administracji

Miejsce pracy:	Okręgowy Ośrodek Wychowawczy w Pszczynie – Łące.
Stanowisko:	Referent ds. Administracji
Rodzaj umowy:	Umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
Wymiar etatu:	pełny etat
Zmianowość:	jednozmianowa
Godziny pracy:	7.00 – 15.00
System wynagradzania:	Miesięczny. Wysokość wynagrodzenia ok. 3600zł brutto w zależności od doświadczenia plus dodatek za wysługę lat, którego wysokość zależy od stażu pracy.
Poziom wykształcenia:	minimum średnie
Wymagania:	<ul style="list-style-type: none">- mile widziane 2-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (szczególnie pakiet MS Office)- obsługa urządzeń biurowych,- umiejętność szybkiego przyswajania zagadnień,- samodzielność,- komunikatywność,- mile widziane doświadczenie w archiwizacji dokumentów
Charakterystyka wykonywanej pracy:	Praca biurowa – administracyjna, sporządzanie pism, zestawień, zapytań ofertowych, prowadzenie dokumentacji oraz organizacja bieżących spraw w Dziale Gospodarczym.
Data rozpoczęcia pracy:	01.05.2023 rok
Dokumenty:	CV wraz z listem motywacyjnym oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych proszę składać do 15.04.2023 r. na adres e-mail: sekretariat@pszczyna.oow.gov.pl UWAGA: W przypadku błędów formalnych otrzymane oferty będą odrzucane.
Dane pracodawcy:	Okręgowy Ośrodek Wychowawczy w Pszczynie – Łące. 43 – 200 Pszczyna ul. Zdrojowa 64 Tel. 32 210-30-17 e-mail: sekretariat@pszczyna.oow.gov.pl
Informacje dodatkowe:	Pracodawca zastrzega sobie prawo rozmowy z wybranymi kandydatami po weryfikacji dokumentów.
Pszczyna, dnia 15.03.2023 rok	

DYREKTOR
OKRĘGOWEGO
OŚRODKA WYCHOWAWCZEGO

mgr Maciej Paź