Ogłoszenie o pracę na stanowisko pomoc administracyjna



OGŁOSZENIE
PRACA NA STANOWISKU POMOC ADMINISTRACYJNA
(cały etat)

1. Stanowisko pracy:

Pomoc administracyjna

2. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

- Wykształcenie średnie.
- Obsługa urządzeń biurowych i komputera.

3. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:

- Umiejętność pracy zespołowej.
- Komunikatywność, skrupulatność.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- Obsługa interesanta, obsługa kancelaryjna.

5. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej zawierające zgodę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji”.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Oświadczenie o niekaralności.

6. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- Obsługa interesanta, udzielanie informacji, obsługa dokumentów wpływających do Urzędu Gminy Raszyn w systemie elektronicznym i papierowym, wysyłka poczty.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

- Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Raszyn, ul. Szkolna 2a, do dnia 23 września 2024 roku w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Pomoc administracyjna”.**

8. W celu pozyskania większej ilości informacji prosimy o kontakt telefoniczny pod numer: 22 701 78 14, 22 701 78 13.

- Udostępnij
- Tweet
- Drukuj
- PDF

wszystkie aktualności