

Oferta pracy w Wojewódzkim Ośrodku Metodycznym na stanowisko pracownika administracyjno-biurowego

Wojewódzki Ośrodek Metodyczny w Gorzowie Wielkopolskim zatrudni pracownika na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego - sekretariat.

Wymiar etatu: 1

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Charakter pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin

Miejsce wykonywania pracy: Gorzów Wielkopolski, ul. Władysława Łokietka 23

Gotowość podjęcia pracy: od miesiąca stycznia 2025 r.

Najważniejsze zadania na stanowisku:

- obsługa kancelaryjna Ośrodka,
- przygotowywanie i wysyłanie korespondencji,
- prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących,
- rozdzielanie korespondencji na podstawie dekretacji Dyrektora Ośrodka,
- przygotowanie tekstów, sprawozdań i innych pism pod względem edytorskim w zakresie wynikającym z bieżących potrzeb Ośrodka,
- prowadzenie i monitorowanie terminarza spotkań Dyrektora Ośrodka i innych ważnych wydarzeń,
- obsługa urządzeń biurowych,
- udzielanie informacji i obsługa klienta,
- wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora,
- dbałość o pozytywny wizerunek firmy,

Od osób zgłaszających swoją kandydaturę oczekujemy:

- wykształcenie średnie,
- minimum 2-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku;
- biegła znajomość pakietu MS Office,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowym atutem będzie:

- doświadczenie w pracy związanej z oświatą,
- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w pracy w elektronicznym obiegu dokumentów (EOD, EZD).

Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, staż pracy oraz kwalifikacje.
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie w trybie postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin składania: do dnia 6 listopada 2024 r. do godz. 15.00.
Data rozstrzygnięcia: 25 listopada 2024 r.

- Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko administracyjno-biurowe w WOM”, osobiście lub listem poleconym lub ePUAP.
- Miejsce: Wojewódzki Ośrodek Metodyczny w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Władysława Łokietka 23, 66-400 Gorzów Wielkopolski.
- Identyfikator ePUAP: WOMGORZ.
- CV i list motywacyjny muszą być opatrzone podpisem własnoręcznym lub elektronicznym (ePUAP).
- Wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą, podpisem własnoręcznym lub elektronicznym (ePUAP).
- Należy przesłać skan wszystkich wymaganych w ogłoszeniu dokumentów, natomiast w przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia dostarczyć ich oryginał.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Weryfikacja formalna.
2. Rozmowa kwalifikacyjna.
3. Test wiedzy (w zależności od ilości osób spełniających wymagania formalne).

Załącznik:

- Oferta pracy ogłoszenie

Szczegółowe informacje:

Sekretariat WOM
ul. Łokietka 23, 66-400 Gorzów Wielkopolski
tel. 95/721-61-10
e-mail: wom@womgorz.edu.pl