

Oferta Pracy

OPIS MIEJSCA PRACY/STANOWISKA

Poszukuje się osoby na stanowisko administracyjne – asystent dziekana wydziału (umowa o pracę na czas określony)

WYMAGANIA

- wykształcenie wyższe
- biegła obsługa komputera (Word, Excel, PowerPoint) oraz urządzeń biurowych
- biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie

ZADANIA

- prowadzenie sekretariatu dziekana wydziału
- obsługa korespondencji wydziałowej
- prowadzenie sprawozdawczości z działalności naukowej wydziału

DODATKOWE ATUTY

- bardzo dobra organizacja pracy oraz umiejętność pracy zespołowej,
- komunikatywność i operatywność, umiejętność ustalania priorytetów,
- rzetelność, dokładność, terminowość
- wysoka kultura osobista
- dyspozycyjność.

WYMAGANE DOKUMENTY

- CV oraz list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, odbyte staże, nabyte kwalifikacje, świadectwa pracy, itp. (do wglądu na rozmowie kwalifikacyjnej),
- oświadczenie w treści CV: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji” (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. Nr 133, poz. 883).

Termin składania podań upływa w dniu 29 marca 2013 roku

Podanie + CV należy składać:

w Dziekanacie Wydziału Budownictwa i Architektury
al. Piastów 50, pok. 202

Osoby wstępnie zakwalifikowane będą zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną .