

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego – Biuro PO KL

|  |   |
|--|---|
| <b>Jednostka</b>                               | Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego<br>ul. Targowa 18<br>25-956 Kielce<br>Tel. 0 41 362 70 12, fax. 0 41 343 01 79  |
| <b>Oferowane stanowisko</b>                    | <b>Sekretarka - Starszy referent ds. obsługi kancelaryjnej - 1 etat</b>   |
| <b>Data ogłoszenia naboru</b>                  | 15.04.2009 r.   |
| <b>Termin składania dokumentów</b>             | 29.04.2009 r.   |
| <b>Wymagane wykształcenie</b>                  | Wyższe  |
| <b>Wymagania związane ze stanowiskiem</b>      | <p><b>1. Wymagania niezbędne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- minimum 2 lata stażu pracy w zakresie obsługi kancelaryjnej</li> <li>- doświadczenie w bezpośredniej obsłudze klienta</li> <li>- umiejętność sporządzania pism urzędowych</li> <li>- zdolności organizacyjne</li> <li>- dyspozycyjność</li> <li>- samodzielność</li> <li>- praktyczna znajomość Microsoft Office</li> <li>- umiejętność obsługi urządzeń biurowych</li> <li>- ogólna znajomość funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego</li> <li>- znajomość zasad stosowania instrukcji kancelaryjnej</li> </ul> <p><b>2. Wymagania dodatkowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość języka angielskiego</li> </ul> <p><b>3. Umiejętności/Predyspozycje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów interpersonalnych</li> <li>- wysoka kultura osobista</li> <li>- odpowiedzialność</li> <li>- zdolność planowania i samodzielnej pracy</li> </ul> |
| <b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługa sekretariatu Biura PO KL</li> <li>- wykonywanie zadań kancelarii Biura PO KL</li> <li>- przygotowywanie pism urzędowych</li> </ul>   |
| <b>Wymagane dokumenty</b>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie</li> <li>2. Oświadczenie kandydata o niekaralności</li> <li>3. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji</li> <li>4. CV i list motywacyjny</li> <li>5. Kwestionariusz osobowy (wg wzoru załączonego do Regulaminu przeprowadzania naboru)</li> </ol>  |
| <b>Miejsce składania dokumentów</b>            | <p><b>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów:</b></p> <p>Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego<br/>ul. Targowa 18, III piętro, pok. 316<br/>25-520 Kielce<br/>lub przesłać pocztą na powyższy adres</p>   |
| <b>Uwagi</b>                                   | Aplikacje, które wpłyną po terminie lub nie spełniają formalnych wymogów, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu aplikacji do Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego.  |