

Pracownik sekretariatu Biura Akademii Kopernikańskiej na zastępstwo

Szukamy osoby z doświadczeniem do pracy w sekretariacie Akademii Kopernikańskiej, mile widziana osoba dyspozycyjna ze znajomością j. angielskiego w stopniu komunikatywnym.

Miejsce wykonywania pracy : Warszawa, Mazowieckie.

Forma zatrudnienia : umowa o pracę

Czas pracy: 5 dni w tygodniu po 8h (poniedziałku- piątku).

Praca stacjonarna

Cel: Zapewnienie sprawnej komunikacji opinii publicznej o działaniach Akademii

Zakres obowiązków podstawowych :

- prowadzenie dokumentacji biurowej
- prowadzenie korespondencji papierowej i elektronicznej
- odbieranie telefonów i udzielanie informacji
- wspieranie efektywnej komunikacji wewnątrz biura
- obsługa interesantów
- skanowanie,
- drukowanie

Nasze wymagania :

- Wykształcenie wyższe lub ostatni rok studiów
- Biegła obsługa komputera (internet, Microsoft Office)
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym (w mowie i piśmie) jest dużym atutem
- Umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy
- Dyscyplina i dobra organizacja pracy
- Wysoka kultura osobista
- Samodzielność i dokładność
- doświadczenie na podobnym stanowisku jest mile widziane
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- Znajomość zagadnień i przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych;

Wymagane dokumenty:

- 1) Podpisany własnoręcznie życiorys (CV).
- 2) Podpisany własnoręcznie list motywacyjny.
- 3) Podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- 6) Podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne.
- 7) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) – podpisane własnoręcznie.
- 8) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

Osoby zainteresowane naborem prosimy o składanie dokumentów w terminie do 3.06.2023 r. do godz. 16.00 w biurze obsługi Akademii Kopernikańskiej, z dopiskiem „Pracownik sekretariatu Biura Akademii Kopernikańskiej na zastępstwo” lub w postaci elektronicznej na adres: biuro@akademiakopernikanska.gov.pl

lub kontakt telefoniczny na nr telefonu 783 645 606

Ogłoszenie podlega zamieszczeniu na stronie BIP Warszawa .

Ostatecznego wyboru kandydata dokonamy na podstawie wyników dwustopniowego procesu:

1. Przegląd zgłoszeń
2. Wywiad kompetencyjny z wybranymi kandydatami.