

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO SEKRETARKI

Dyrektor Zespołu Szkół w Przemęcie informuje o zamiarze zatrudnienia na umowę o pracę osoby na stanowisko sekretarki.

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół w Przemęcie, ul. Szkolna 1, 64-234 Przemęt

2. Określenie stanowiska:

Sekretarka

3. Wymiar czasu pracy:

5/8 etatu

4. Wymagania pracodawcy i zakres obowiązków związanych ze stanowiskiem:

a) wymagania

Umiejętności twarde:

- wykształcenie średnie lub wyższe kierunkowe (np. administracja)
- znajomość języka obcego (w mowie i piśmie)
- znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych
- prawo jazdy kat. B
- znajomość zasad pisowni i łatwość w prowadzeniu korespondencji

Umiejętności miękkie:

- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- doskonała organizacja pracy i samodzielność
- wysoka kultura osobista i pozytywne nastawienie do ludzi
- radzenie sobie w pracy pod presją czasu i odporność na stres
- dokładność i dbałość o szczegóły
- zdolności analityczne
- inicjatywa i zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków
- łatwość w budowaniu i podtrzymywaniu dobrych relacji ze współpracownikami oraz klientami
- uczciwość i rzetelność

b) obowiązki

- rejestracja i organizacja wizyt gości oraz ich przyjmowanie
- odbieranie telefonów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich, rejestracja korespondencji
- prowadzenie kalendarza spotkań
- monitorowanie stanu zaopatrzenia biura i zamawianie artykułów biurowych
- przygotowywanie pism, analiz, raportów i korespondencji dla przełożonych
- obsługa oraz archiwizacja dokumentacji
- dbanie o prawidłowy przepływ informacji
- prowadzenie księgi uczniów

- wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia etc.)
- prowadzenie dokumentacji dot. wyników klasyfikacji i promocji uczniów
- obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów
- zakładanie arkuszy ocen dla uczniów
- wydawanie legitymacji uczniowskich, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wydawanie zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestru zaświadczeń oraz wydanych legitymacji
- prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń uczniów
- sporządzanie duplikatów i odpisów świadectw promocyjnych, ukończenia szkoły oraz dojrzałości
- przyjmowanie składek ubezpieczenia OC nauczycieli
- pomoc przy organizacji egzaminów (np. maturalnych, zawodowych) oraz uroczystości szkolnych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem – podpisany odręcznie,
- b) życiorys – curriculum vitae – podpisany odręcznie,
- c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby rekrutacji oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną (**załącznik KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA PRACOWNIKÓW**), potwierdzone własnoręcznym podpisem.

6. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół w Przemyśle, na adres e-mail: **sekretariat_sp@szkola-przemet.pl** lub pocztą na adres szkoły: ul. Szkolna 1, 64-234 Przemęt, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 11 grudnia 2020 r. godz. 14:00 włącznie.**

Z wybranym kandydatem, który będzie spełniał wymagania szkoły skontaktuje się telefonicznie.

Dyrektor

Zespołu Szkół w Przemyśle

Halina Pohl