

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu poszukuje

osoby na stanowisko: referenta ds. obsługi biurowej

LICZBA ETATÓW: 1 W PEŁNYM WYMIARZE

UMOWA: UMOWA O PRACĘ

MIEJSCE PRACY: SIEDZIBA OKE POZNAŃ

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe
- świadectwa potwierdzające wykształcenie,
- obsługa programów komputerowych takich jak: pakiet MS Office.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) umiejętność analitycznego myślenia,
- c) dobra organizacja pracy.

ZAKRES ZADAŃ:

- a) rejestracja pism i kompletowanie dokumentów,
- b) wprowadzanie informacji i systematyczne aktualizowanie ich,
- c) przygotowywanie i prowadzenie bieżącej korespondencji ze szkołami.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) kserokopia świadectwa potwierdzającego wykształcenie,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy pobrany ze strony internetowej OKE,
- d) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Dokumenty należy składać lub przesłać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA DS. OBSŁUGI BIUROWEJ**” na adres: **OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA w POZNANIU ul. GRONOWA 22; 61-655 POZNAŃ** do **10 stycznia 2017 r.**

OTWARCIE OFERT: KANDYDACI SPEŁNIAJĄCY WYMAGANIA FORMALNE, KTÓRZY PO ANALIZIE OFERT ZOSTANĄ ZAKWALIFIKOWANI DO KOLEJNEGO ETAPU NABORU, BĘDĄ POWIADOMIENI O TERMINIE JEGO PRZEPROWADZENIA.

OFERTY NADESŁANE W ODPOWIEDZI NA OGŁOSZENIE ZOSTANĄ KOMISYJNIE ZNISZCZONE PO PRZEPROWADZENIU NABORU.

DODATKOWE INFORMACJE MOŻNA UZYSKAĆ POD NR TEL (61) 85-40-196.