

Starszy referent - stanowisko związane z obsługą punktu kancelaryjnego

Starszy referent – stanowisko pracy związane z obsługą punktu kancelaryjnego

Nazwa stanowiska: **starszy referent**

Liczba osób: 1 osoba

Wymiar: 1 etat

Zatrudnienie: umowa o pracę

Termin składania podań: 2 grudnia 2022 r.

Miejsce wykonywania pracy: Szczecin, ul. Wąska 13

Wymagania:

- wykształcenie średnie, staż pracy: 2 lata
- umiejętności obsługi programów pakietu Office,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

- odpowiedzialność, dokładność oraz skrupulatność,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność komunikacji i współpracy,
- zaangażowanie i inicjatywa własna w działaniu.

Zakres czynności pracownika obsługującego punkt kancelaryjny:

- rejestracja dokumentacji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją dla jednostek Uniwersytetu Szczecińskiego,
- rozdzielanie dokumentacji według właściwości w systemie EZD i tradycyjnie,
- współpraca z Kancelarią Ogólną w zakresie postępowania z przesyłkami wpływającymi oraz korespondencją wychodzącą,
- przekazywanie dokumentacji nielektronicznej do składu chronologicznego Kancelarii Ogólnej,
- zgłaszanie koordynatorom EZD awarii systemu lub nieprawidłowości jego funkcjonowania,
- informowanie koordynatorów EZD o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw,
- dbanie o wyposażenie punktu kancelaryjnego.

Wymagane dokumenty:

- CV,

- list motywacyjny,
- kopie/skany dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe,
- kopie/skany innych dokumentów o posiadanych umiejętnościach,
- zgoda kandydata na przetwarzanie przez Uniwersytet Szczeciński danych osobowych związanych z przeprowadzaniem naboru na stanowisko starszego referenta o złożoną na formularzu dostępnym do pobrania pod linkiem: <http://dso.usz.edu.pl/druki/Rodo> - kandydat do pracy - zgoda na przetwarzanie danych osobowych i klauzula informacyjna.

Oferty prosimy składać:

drogą elektroniczną na adres e-mail: adrian.nowak@usz.edu.pl (w tytule wiadomości e-mail prosimy wpisać: praca – punkt kancelaryjny) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 2 grudnia 2022 r.

Bliższe informacje dotyczące w/w naboru można uzyskać pod numerem telefonu: 91 444 1500.

Uczelnia zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Uniwersytet Szczeciński
Wytworzył:	Aleksandra Kraszkiewicz
Data wytworzenia:	21.11.2022
Opublikował w BIP:	Aneta Baranowska
Data opublikowania:	21.11.2022 08:13
Ostatnio zaktualizował:	Michał Orłowski
Data ostatniej aktualizacji:	19.04.2024 12:42
Liczba wyświetleń:	830