

Biuletyn Informacji Publicznej Uniwersytet Szczeciński

<https://bip.usz.edu.pl/arttykul/411/17614>

Specjalista w Kancelarii Ogólnej Uniwersytetu Szczecińskiego

Uniwersytet Szczeciński ogłasza nabór na stanowisko: Specjalista w Kancelarii Ogólnej Uniwersytetu Szczecińskiego

Wymiar: 1 etat

Zatrudnienie: umowa o pracę

Termin składania podań: 05.12.2022 r.

Miejsce wykonywania pracy: Kancelaria Ogólna Uniwersytetu Szczecińskiego

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie zawodowe: minimum 4 lata stażu pracy,
- umiejętność obsługi programów pakietu MS Office,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- zaangażowanie i inicjatywa własna w działaniu,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej, - odpowiedzialność, dokładność oraz skrupulatność,
- samodzielność, opanowanie, terminowość w wykonywaniu zadań,
- chęć zdobywania wiedzy i uczenia się nowych rzeczy,
- umiejętność komunikacji i współpracy, w tym z interesantami,
- wysoka kultura osobista.

Zakres obowiązków (w szczególności) :

- rejestracja dokumentacji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) dla jednostek Uniwersytetu Szczecińskiego,
- rozdzielanie dokumentacji według właściwości,
- dystrybucja korespondencji wewnętrznej,
- dystrybucja czasopism do adresatów zgodnie z zamówieniem,
- prowadzenie składu chronologicznego Kancelarii Ogólnej,
- współpraca z punktami kancelaryjnymi w zakresie postępowania z przesyłkami wpływającymi oraz korespondencją wychodzącą,
- dbanie o wyposażenie w materiały biurowe.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kopie/skany dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe
- kopie/skany innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności,
- zgoda osoby przystępującej do naboru na przetwarzanie przez Uniwersytet Szczeciński danych osobowych związanych z przeprowadzaniem naboru, złożona na formularzu dostępnym do pobrania pod linkiem: Rodo – kandydat do pracy – zgoda na przetwarzanie danych osobowych i klauzula informacyjna.

Dodatkowe:

- znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) będzie dodatkowym atutem,
- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny będzie dodatkowym atutem,
- referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli osoba takie posiada).

Oferty prosimy składać:

- drogą elektroniczną na adres e-mail: magdalena.getka@usz.edu.pl (w tytule maila prosimy wpisać: **PRACA KANCELARIA OGÓLNA**) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **05.12.2022 r.**

Uczelnia zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi osobami przystępującymi do naboru.

Informacje dotyczące w/w naboru można uzyskać pod nr telefonu: Kancelaria Ogólna Uniwersytetu

Szczecińskiego - 91 444 1175.

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Uniwersytet Szczeciński
Wytworzył:	Małgorzata Babińska
Data wytworzenia:	21.11.2022
Opublikował w BIP:	Aneta Baranowska
Data opublikowania:	21.11.2022 12:20
Ostatnio zaktualizował:	Michał Orłowski
Data ostatniej aktualizacji:	19.04.2024 12:43
Liczba wyświetleń:	729