

Politechnika Świętokrzyska
zatrudni pracownika
na stanowisko
pracownika administracyjnego
w Dziale Aparatury i Ewidencjonowania Majątku

I. Wymagania niezbędne:

- ukończone studia wyższe techniczne,
- 3 letnie doświadczenie w pracy administracyjnej,
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (mile widziane certyfikaty typu: First Certificate in English),
- umiejętność obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office.

II. Wymagania dodatkowe:

- ogólna znajomość aparatury i sprzętu elektronicznego (aparatura laboratoryjna, komputery, projektory itp.),
- znajomość znowelizowanej ustawy Prawo zamówień publicznych,
- dobra organizacja pracy, systematyczność,
- dodatkowym atutem będzie znajomość programu SIMPLE).

III. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

IV. Dokumenty należy złożyć **do dnia 22.06.2020 roku** w Sekretariacie Prorektora ds. Ogólnych (pok. 47, Budynek Biblioteki Głównej PŚk) lub przesłać na adres:

Politechnika Świętokrzyska
Sekretariat Prorektora ds. Ogólnych
Aleja Tysiąclecia Państwa Polskiego 7
25-314 Kielce