

Politechnika Świętokrzyska
Centrum Kształcenia Ustawicznego
zatrudni pracownika na stanowisko administracyjno-finansowe

1. Kandydat powinien spełniać następujące warunki:

- ukończone studia wyższe magisterskie (mile widziane kierunki, związane z marketingiem lub zarządzaniem),
- co najmniej 2-letni staż w pracy administracyjno-biurowej,
- co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe,
- doświadczenie we wcześniejszej pracy przy obsłudze projektów unijnych,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- umiejętność obsługi komputera oraz oprogramowania biurowego (przynajmniej: edytor tekstu i arkusz kalkulacyjny),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych: kserokopiarka, faks, skaner itp.

2. Kandydat powinien złożyć następujące dokumenty:

- podanie o zatrudnienie, adresowane do JM Rektora Politechniki Świętokrzyskiej,
- CV,
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów,
- dokument, potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe.

3. Dokumenty należy złożyć do dnia **11 marca 2020 r.** w sekretariacie Centrum Kształcenia Ustawicznego (pok. 2.07HC, budynek C) lub przesłać na adres:

Politechnika Świętokrzyska
Centrum Kształcenia Ustawicznego
al. Tysiąclecia Państwa Polskiego 7
25-314 Kielce

Termin składania zgłoszeń upływa dnia 11.03.2020 r. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu dwóch tygodni od daty niniejszego ogłoszenia. Kandydaci, których oferty nie zostaną przyjęte, otrzymają zwrot dokumentów.