

Biuletyn Informacji Publicznej

Adres artykułu: <https://bip.tu.kielce.pl/artykul/pracownik-na-stanowisko-administracyjne-w-sekcji-obslugi-administracyjnej-w-biurze-dziekana>

Pracownik na stanowisko administracyjne w Sekcji Obsługi Administracyjnej w Biurze Dziekana

Wydział Elektrotechniki, Automatyki i Informatyki Politechniki Świętokrzyskiej zatrudni pracownika na stanowisko administracyjne w Sekcji Obsługi Administracyjnej w Biurze Dziekana

I. Kandydat powinien spełniać następujące warunki:

- ukończone studia wyższe (preferowane kierunki: zarządzanie, administracja, prawo, ekonomia)
- doświadczenie w pracy biurowej co najmniej 5 lat
- mile widziane doświadczenie w prowadzeniu i rozliczaniu projektów
- znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie średniozaawansowanym
- umiejętność obsługi komputera (Word, Excel)
- umiejętność redagowania korespondencji biurowej oraz biegłe przepisywanie tekstów na komputerze
- znajomość obsługi urządzeń biurowych: ksero, skaner itp.

II. Kandydat powinien złożyć następujące dokumenty:

- kserokopia dyplomu
- list motywacyjny
- CV

III. Dokumenty należy złożyć do dnia **17 stycznia 2022r.** (poniedziałek) w Sekretariacie

Dziekana (pok. 18, budynek „D”) lub przesłać na adres:

Politechnika Świętokrzyska
Wydział Elektrotechniki, Automatyki i Informatyki
Aleja Tysiąclecia Państwa Polskiego 7
25-314 Kielce z dopiskiem „konkurs”

Dziekan

Wydziału Elektrotechniki, Automatyki i Informatyki

dr hab. inż. Roman Deniziak, prof. PŚk

Metryczka

Opublikował w BIP:	Miłosz PINDUR
Data opublikowania:	23.12.2021 12:12
Data ostatniej aktualizacji:	17.01.2022 12:01
Liczba wyświetleń:	15