

Biuletyn Informacji Publicznej

Adres artykułu: <https://bip.tu.kielce.pl/arttykul/pracownik-na-stanowisko-portiera-w-domu-studenta>

Pracownik na stanowisko portiera w Domu Studenta

1. Od kandydatów oczekujemy:

- Umiejętności obsługi kasy fiskalnej, urządzeń elektronicznych oraz komputera,
- Znajomości języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- Wysokiej kultury osobistej,
- Komunikatywności, rzetelności i zaangażowania w wykonywaniu obowiązków,
- Umiejętności pracy w zespole oraz dobrej organizacji pracy własnej,
- Wykształcenia minimum średniego,
- Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

2. Zadania:

- Pełnienie dyżurów w dniach i godzinach określonych w harmonogramie pracy,
- Dokonywanie rezerwacji pokoi,
- Prowadzenie rachunków związanych z opłatami za noclegi i zakwaterowanie,
- Prowadzenie rejestru gości odwiedzających mieszkańców,
- Weryfikacja osób wchodzących do budynku oraz nadzór nad osobami przebywającymi w nim,
- Informowanie o awariach i zagrożeniach oraz przeciwdziałanie ich skutkom,
- Obsługa systemu sygnalizacji pożarowej,
- Stałe utrzymanie porządku w portierni, w holu wejściowym oraz przed budynkiem,
- Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

3. Wymagane dokumenty:

List motywacyjny, CV oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych wg załącznika nr 1 do ogłoszenia należy złożyć w zamkniętych kopertach w terminie do dnia **31.01.2022 r. w biurze Kanclerza pok. nr 31 budynek D** lub przesłać na adres:

Politechnika Świętokrzyska
Biuro Kanclerza
Aleja Tysiąclecia Państwa Polskiego 7
25-314 Kielce

Szczegółowych informacji dotyczących wymagań dodatkowych, zakresu wykonywanych zadań dostępne są pod numerem tel. 41 34 24 649 w godzinach od 9-12.

Wybrani Kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, o której zostaną powiadomieni telefonicznie.

Metryczka

Opublikował w BIP:	Miłosz PINDUR
Data opublikowania:	24.01.2022 12:01
Data ostatniej aktualizacji:	31.01.2022 12:01
Liczba wyświetleń:	3