

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Rybniku
ul. dr. Mariana Różańskiego 14a **ogłasza nabór**
na stanowisko pracy – pomoc administracyjna
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Rybniku

1. Przedmiot naboru:

- 1.) stanowisko: pomoc administracyjna;
- 2.) miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa nr 5 w Rybniku;
- 3.) wymiar etatu: cały etat (40 godzin);
- 4.) podstawa zatrudnienia: umowa o pracę od 01 marca 2019 r.

2. Wymagania:

- 1) wykształcenie: średnie;
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows;
- 3) znajomość obsługi oprogramowania MS Word, Excel, Power Point, poczty elektronicznej;
- 4) znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych oraz urządzeń biurowych;
- 5) mile widziane doświadczenie w pracy w placówkach oświatowych.

3. Wymagania pożądane:

- 1) wysoka kultura osobista i właściwa prezencja;
- 2) komunikatywność;
- 3) umiejętność pracy w zespole, bezkonfliktowość;
- 4) umiejętność organizowania i koordynowania działań;
- 5) uczciwość i odpowiedzialność, kreatywność i samodzielność, dyspozycyjność; dokładność, systematyczność, rzetelność, terminowość.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny.

5. Termin składania ofert:

do dnia 18 lutego 2019 r. w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Rybniku ul. dr. Mariana Różańskiego 14 a; 44-200 Rybnik.

6. Inne informacje:

Po wstępnej weryfikacji ofert kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor
(-) mgr Jolanta Roczniak