

**Dyrektor Przedszkola Nr 3 Integracyjnego w Mosinie ogłasza nabór na wolne stanowisko sekretarki.**

**Wymagania:**

- wykształcenie wyższe,

**Zakres obowiązków:**

- prowadzenie biura przedszkola i jego dokumentacji,

**Wymagane umiejętności i zdolności:**

1. Odpowiedzialność, terminowość, rzetelność.
2. Dobra organizacja pracy.
3. Praca w zespole.
4. Znajomość przepisów prawnych mających zastosowanie w wykonywanej pracy.
5. Obsługa komputera i urządzeń biurowych

**Wymiar zatrudnienia:**

0,25 etatu (z możliwością dopełnienia do pełnego etatu w Przedszkolu w Wiórku, w Przedszkolu Nr 2 w Mosinie, w Przedszkolu Nr 4 w Mosinie).

**Oferty można składać do 14.06.2019r. osobiście w :**

**Przedszkolu Nr 3 Integracyjnym w Mosinie, ul, Topolowa 6 lub drogą elektroniczną:  
kontakt@p3integracyjne.pl**

**Na dokumentach rekrutacyjnych proszę o umieszczenie klauzuli:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na wolne stanowisko sekretarki w Przedszkolu Nr 3 Integracyjnym w Mosinie – zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz.1000).