

Dyrektor Przedszkola nr 4 Bajkowy Domek w Mosinie ogłasza nabór na wolne stanowisko sekretarki.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,

Zakres obowiązków:

- prowadzenie biura przedszkola i jego dokumentacji,

Wymagane umiejętności i zdolności:

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

Wymiar zatrudnienia:

0,25 etatu (z możliwością dopełnienia do pełnego etatu w Przedszkolu Nr 3 Integracyjnym w Mosinie, w Przedszkolu Nr 2 w Mosinie, w Przedszkolu w Wiórku).

Oferty można składać do 14.06.2019r. osobiście w

Przedszkole nr 4 Bajkowy Domek w Mosinie ul. Kasprowicza 28 lub drogą elektroniczną: przedszkole4mosina@wp.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 w Wiórku – zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz.1000).