

Dyrektor Przedszkola w Wiórku 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 Nr 4 w Mosinie).

Oferty można składać do 14.06.2019r. osobiście w

Przedszkole w Wiórku, Wiórek ul. Szkolna 11 lub drogą elektroniczną:

przedszkole.wiorek@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).