



Stowarzyszenie „OPTIMA PFLEGE” poszukuje odpowiedzialnej, dobrze zorganizowanej i lubiącej kontakt z ludźmi osoby na stanowisko :

Pracownik Sekretariatu (K/M) w Poznaniu

Zakres obowiązków

- prowadzenie sekretariatu i zapewnienie sprawnego jej funkcjonowania,
- prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- przygotowywanie pism, zaświadczeń oraz innych dokumentów,
- prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- organizacja obiegu dokumentów oraz wsparcie administracyjne bieżącej działalności
- wykonywanie innych prac administracyjno-biurowych zleconych przez dyrektora szkoły.

Wymagania

- bardzo dobra organizacja pracy i samodzielność,
- wysoka kultura osobista i komunikatywność,
- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office),
- odpowiedzialność, dokładność i zaangażowanie,
- umiejętność pracy z dokumentacją oraz zachowania poufności,
- mile widziane doświadczenie w pracy administracyjnej lub sekretariacie szkoły. .

Oferujemy

- pracę stacjonarną w biurze Stowarzyszenia w Poznaniu, ul. Strzeszyńska 270,
- stabilną współpracę, elastyczne godziny pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- przyjazną atmosferę w pracy.

Jak aplikować

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres e-mail:

sekretariat.poz@psm-przyszlosc.pl, z dopiskiem: Pracownik Sekretariatu