

# **OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W MILANÓWKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

## **Referent do spraw administracyjnych**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a. wykształcenie minimum średnie,
- b. biegła obsługa komputera,
- c. obsługa urzędów biurowych

### **2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a. Obsługa poczty elektronicznej,
- b. Bieżące prowadzenie spraw zleconych przez przełożonych, w szczególności tworzenie projektów pism i korespondencji, przepisywanie ich oraz zbieranie, gromadzenie informacji dot. kontaktów z innymi instytucjami i organizacjami (adresy, telefony, wykazy, spisy),
- c. Prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym :
  - pocztowej książki nadawczej,
  - odbieranie i wysyłanie korespondencji,
  - wpisywanie przesyłek listowych do książki nadawczej,
- d. Prowadzenie książki skarg i wniosków,
- e. Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych do Kierownika Ośrodka,
- f. Umawianie terminów i prowadzenie kalendarza spotkań Kierownika Ośrodka,
- g. Obsługa Kierownika Ośrodka oraz przygotowywanie i organizacja wizyt gości Ośrodka.

### **3. Wymagane dokumenty:**

- a. list motywacyjny,
- b. CV,
- c. dokumenty potwierdzające ewentualne poprzednie zatrudnienie,
- d. dokumenty potwierdzające wykształcenie,

- e. dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- f. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

#### **4. Inne:**

Wymiar czasu pracy: ½ etatu

Godziny pracy: 12.00-16.00

Umiejętność pracy w zespole

Odporność na stres

Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Ośrodka, z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko referent do spraw administracyjnych w terminie do 15.06.2011 r.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Miasta Milanówka ([www.milanowek.pl](http://www.milanowek.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Kandydat składający dokument winien złożyć oświadczenie następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)”