

Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

ogłasza konkurs na stanowisko:

SEKRETARKA - ASYSTENTKA

(na zastępstwo)

1. Główne zadania:

- organizacja i koordynacja pracy Biura Kanclerskiego,
- prowadzenie kalendarza spotkań,
- zapewnienie właściwego przepływu informacji,
- planowanie i organizacja wyjazdów oraz spotkań służbowych,
- redagowanie pism,
- współpraca z pozostałymi działami uczelni,
- dbałość o prawidłowy obieg korespondencji oraz dokumentacji biurowej, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

2. Oczekiwania:

- wykształcenie wyższe,
- min. 2 lata doświadczenia na podobnym stanowisku,
- dobra znajomość języka angielskiego,
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) i urządzeń biurowych,
- wysoka kultura osobista,
- samodzielność oraz bardzo dobra organizacja pracy,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność.

CV i list motywacyjny należy złożyć **w terminie do 25 stycznia 2018 roku** na Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, ul. Dewajtis 5, 01-815 Warszawa, w Sekretariacie Kanclerza i Kwestora - pokój 436 z dopiskiem „Sekretarka - asystentka” lub mailowo na adres kanclerz@uksw.edu.pl.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, teks jednolity Dz. U. 2016, poz. 922).”

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.