

Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA w Warszawie

Dyrektor

poszukuje kandydatów na stanowisko:

asystenta ds. sekretarsko-kancelaryjnych

w Wydziale Ustalania Świadczeń II w Lublinie

Liczba lub wymiar etatu: ½

Główne obowiązki:

- rejestrowanie korespondencji w dziennikach
- przygotowywanie korespondencji do wysyłki
- porządkowanie i opisywanie akt jawnych

Wykształcenie:

średnie

Wymagania konieczne:

- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- umiejętność współpracy

Wymagania pożądane:

- policealne studium sekretarek lub asystentek
- znajomość zasad związanych z archiwizacją
- 6 miesięcy na stanowisku sekretarki lub w kancelarii

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie.

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- kopie świadectw pracy

Dokumenty należy składać w terminie do: 01-07-2008

pod adresem:

Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA
Pawińskiego 17/21
02-106 Warszawa

Inne informacje:

Oferty niespełniające wymagań formalnych oraz otrzymane po terminie (decyduje data wysłania) nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy rekrutacyjnej. Oferty odrzucone zostaną komisyjne zniszczone. Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi osobami.

