

PRACA W SZKOLE PODSTAWOWEJ W SPALONEJ

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Spalonej poszukuje pracownika na stanowisko Sekretarz szkoły

(Praca na cały etat:, umowa o pracę - na czas określony)

Wymagania :

- wykształcenie średnie lub wyższe,
- znajomość obsługi komputera w zakresie Word, Excel ,
- znajomość regulacji prawnych związanych z oświatą
- odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, odporność na stres
- zdolności organizacyjne,
- niekaralność .
- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

Do obowiązków pracownika będzie m. in. należało:

- obsługa sekretariatu
- prowadzenie spraw uczniowskich i pracowników
- prowadzenie działań administracyjnych, związanych z codziennym funkcjonowaniem szkoły
- prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa oświatowego
- prowadzenie sprawozdawczości (również on-line)
- obsługa poczty elektronicznej
- prowadzenie archiwum

Wymagane dokumenty:

- Cv, list motywacyjny

Rodzaj pracy: Pełny etat

Zainteresowane osoby, spełniające powyższe kryteria prosimy o przesłanie aplikacji (list motywacyjny oraz CV) wraz z klauzulą zezwalającą na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych) do 22 grudnia 2017r na adres spspalona_dyrektor@wp.pl