

KOMUNIKAT NR 134/15

**Informuję, że Kwestura AGH
poszukuje kandydatów na stanowisko
pracownika administracyjnego.**

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie minimum średnie,
- 2) umiejętność prowadzenia sekretariatu i zapewnienia sprawnego jego funkcjonowania,
- 3) umiejętność prowadzenia korespondencji (redagowania tekstów),
- 4) znajomość procedur biurowych,
- 5) bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office i umiejętność posługiwania się technikami internetowymi,
- 6) umiejętność samodzielnej pracy pod presją czasu,
- 7) kreatywność i łatwość nawiązywania kontaktów,
- 8) dyskrecja i takt, kultura osobista.

Dodatkowym atutem będzie:

- 1) umiejętności potwierdzone kursem sekretarskim,
- 2) znajomość podstaw księgowości,
- 3) komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- 4) doświadczenie związane z pracą administracyjną w uczelni.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu.
Proponowany termin zatrudnienia od 11.01.2016 r.

Zgłoszenie winno zawierać:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty (kserokopie) potwierdzające wykształcenie, przebieg pracy zawodowej, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje oraz ewentualne referencje.

Na zgłoszeniu należy dopisać: „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 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).”

Rozmowy kwalifikacyjne prowadzone będą tylko ze wstępnie wybranymi (na podstawie złożonych dokumentów) kandydatami.

Akademia Górniczo-Hutnicza zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami do rozmów kwalifikacyjnych oraz prawo powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Kwestury AGH, paw. C-1 pok. nr 16 w terminie do **30 grudnia 2015 roku**.

Dyrektor ds. Pracowniczych
mgr inż. Andrzej Pogonowski