

**KOMUNIKAT NR 24/16**

**Informuję, że Dział Socjalno-Bytowy AGH  
poszukuje kandydatów na stanowisko**

**pracownika administracyjnego.**

**Wymagania stawiane kandydatom:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 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) umiejętności komunikacyjne oraz empatia z uwagi na różnorodność relacji interpersonalnych,
- 9) dyskrecja i takt, kultura osobista.

**Dodatkowym atutem będzie:**

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

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na czas określony do 31.10.2016 r., z możliwością przedłużenia, w tym również na czas nieokreślony.

Proponowany termin zatrudnienia od 15.03.2016 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 2015 r. poz. 2135 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 oraz prawo powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Kanclerza AGH, paw. C-1, parter, pok. nr 13 w terminie do **04 marca 2016 roku.**

Dyrektor ds. Pracowniczych

mgr inż. Andrzej Pogonowski