

KOMUNIKAT NR 63/16

**Informuję, że Kwestura AGH
poszukuje kandydatów na stanowisko**

pracownika administracyjnego

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie minimum średnie ekonomiczne,
- 2) znajomość specyfiki i funkcjonowania wyższej uczelni,
- 3) znajomość zasad rozliczania płatności zagranicznych dokonywanych przelewem z tytułu opłat konferencyjnych, hotelowych, składek członkowskich, nabycia towarów i usług,
- 4) znajomość języka angielskiego,
- 5) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 6) znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi,
- 7) odpowiedzialność i zdyscyplinowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków, zdolność szybkiego uczenia się,
- 8) komunikatywność, dokładność, dobra organizacja pracy,
- 9) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 10) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu, na zastępstwo.

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 Kwestury, paw. C-1, pok. nr 16 w terminie do **08 lipca 2016 roku do godz. 15⁰⁰**.

Dyrektor ds. Pracowniczych
mgr inż. Andrzej Pogonowski