

Kraj	Polska
Województwo	dolnośląskie
Miejscowość	Wrocław, Plac Uniwersytecki 1
Stanowisko	Sekretarka / Sekretarz Biblioteki Uniwersyteckiej
Nazwa firmy	Uniwersytet Wrocławski
Informacje o firmie	Uniwersytet Wrocławski ogłasza konkurs na stanowisko
Opis stanowiska	<p>Twoje obowiązki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacja pracy sekretariatu, zarówno w obszarze korespondencji, jak i terminów. • Ewidencja obecności i rozliczeń pracowników (w tym delegacji). • Koordynacja i wsparcie przy organizacji eventów bibliotecznych. • Obsługa korespondencji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. • Prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich oraz wystawianie skierowań na badania lekarskie zlecone przez pracodawcę wraz z kontrolą ich aktualności.
Wymagania	<p>Wymagania</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie wyższe o kierunku administracyjnym lub zarządzanie. • Umiejętność obsługi pakietu MS Office, Internetu oraz urządzeń biurowych. • Znajomość języka angielskiego (znajomość drugiego języka obcego będzie mile widziana) • Dodatkowym atutem będzie doświadczenie na podobnym stanowisku.
Oferujemy	<p>Oferujemy</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umowę o pracę. • Trzynaste wynagrodzenie. • Możliwość skorzystania z karty multisport, ubezpieczenia grupowego, ubezpieczenia opieki medycznej. • Dofinansowanie wypoczynku dla Ciebie i dzieci. • Preferencyjne pożyczki.

Data wygaśnięcia oferty pracy	2024-07-14 23:59:00
Kontakt	Oferta pochodzi z portalu Praca.pl. Prosimy o przesyłanie aplikacji bezpośrednio do pracodawcy. Link do ogłoszenia na Praca.pl: https://www.praca.pl/sekretarka-sekretarz-biblioteki-uniwersyteckiej_9100942.html