**CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO Nr 1**

**WARSZAWA ul. NOAKOWSKIEGO 6**

**POSZUKUJEMY PRACOWNIKA DO SEKRETARIATU**

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW :**

**Bieżąca obsługa sekretariatu**

**Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej**

**Obsługa dziennika elektronicznego VULCAN**

**Prowadzenie księgi słuchaczy i teczek słuchaczy**

**Prowadzenie archiwum szkolnego**

**Współpraca ze słuchaczami ( zaświadczenia, indeksy itp. )**

**Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów.**

**WYMAGANIA :**

**Wykształcenie co najmniej średnie**

**Bardzo dobra znajomość MS Office oraz urządzeń biurowych**

**Zdolności organizacyjne**

**Punktualność, obowiązkowość , kultura osobista**

**Doświadczenie w pracy biurowej**

**Praca w pełnym wymiarze czasu , 40 godzin w tygodniu ( od poniedziałku do piątku**

**oraz 1-2 soboty w miesiącu ). Po 3-miesięcznym okresie próbnym umowa o pracę .**

**e-mail z CV prosimy przesyłać na adres : ( do dnia 09.01.2019 r.).**

**sekretariat@cku1.edu.pl** **( z dopiskiem : pracownik sekretariatu ).**