

Zachodniopomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach

poszukuje kandydatów na stanowisko:

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY W ODDZIALE W KOSZALINIE

Forma zatrudnienia: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagania wobec kandydatów:

- wykształcenie średnie lub wyższe
- bardzo dobra znajomość języka ojczystego w mowie i piśmie
- umiejętność prowadzenia korespondencji
- znajomość struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa
- zdolności organizacyjne biura
- znajomość pracy biurowej i procedur biurowych
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- podstawy księgowości
- wiedza z zakresu przedmiotów ekonomicznych
- organizacja własnej pracy, umiejętność pracy w zespole
- odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność
- umiejętność ustalania priorytetów, odporność na stres
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów, wysoka kultura osobista
- znajomość języka obcego na poziomie podstawowym
- prawo jazdy kat. B

Główne obowiązki:

- prowadzenie rejestru korespondencji w komórce organizacyjnej
- nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów służbowych
- prowadzenie terminarzu spraw i czynności do załatwienia
- sporządzanie pism na zlecenie przełożonego
- obsługa centrali telefonicznej, telefaxu i poczty elektronicznej
- organizacja i obsługa spotkań wewnętrznych
- realizacja i rozliczenia zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami
- rozchód czasopism i materiałów informacyjnych
- prowadzenie kasy i wystawianie dokumentów księgowych
- obsługa kasy fiskalnej

List motywacyjny i CV należy przesłać w terminie do **24 listopada 2017 r.** na adres e-mail: kadry.barzkowice@home.pl lub drogą listowną: ZODR w Barzkowicach, 73-134 Barzkowice - z dopiskiem „Kadry”. Telefon kontaktowy: 91/ 479 40 39.

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z osobami spełniającymi powyższe warunki.