



Zakład Gospodarki Komunalnej w Klembowie
poszukuje pracownika na stanowisko:

pracownik biurowy

w ramach robót publicznych I stopnia
(dla osób ze statusem osoby bezrobotnej)

Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie:

- Pomoc w prowadzeniu dokumentacji
- Bieżąca obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- Nadzorowanie obiegu dokumentów oraz przepływu korespondencji
- Wprowadzanie danych do systemu
- Bieżące działania administracyjno - biurowe

Wymagania:

- **Przeznaczone wyłącznie dla osób zarejestrowanych w Urzędzie Pracy**
- Wykształcenie minimum średnie.
- Umiejętność obsługi sprzętu biurowego
- Znajomość pakietu Office (Word, Excel, Outlook)
- Umiejętności interpersonalne oraz wysoka kultura osobista
- Komunikatywność oraz zaangażowanie
- Dyspozycyjność

Oferujemy:

- Pracę w doświadczonym zespole
- Możliwość zdobycia doświadczenia i pogłębienia wiedzy
- Pracę w miłej atmosferze

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie dokumentów aplikacyjnych (cv + list motywacyjny) na adres:

zgk@klembow.pl