Oferta pracy

na stanowisko pomoc administracyjna

Urząd Gminy Stawiguda zatrudni na stanowisko pomoc administracyjna w Referacie Gospodarki Komunalnej. Praca na tym stanowisku to pomoc w sporządzaniu pism na komputerze, kopiowaniu, skanowaniu, oraz obsługa informacyjna klientów zarówno bezpośrednia jak i telefoniczna. Od kandydata oczekuje się żeby miał dobry kontakt z klientami, potrafił cierpliwie i spokojnie udzielać informacji.

Wykształcenie minimum średnie.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy proszone są o składanie swoich wniosków o zatrudnienie oraz CV do Urzędu Gminy Stawiguda w terminie najpóźniej do 10 września 2021 r. do godz. 14.00.

Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę;

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca administracyjno – biurowa w budynku Urzędu Gminy Stawiguda.
2. Praca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
3. Bezpośredni kontakt z klientami,
4. Praca w wymiarze pełnego etatu - przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

Dodatkowe informacje można uzyskać w kadrach pokój nr 2 lub pod nr telefonu 895 126 476 lub 721 757 100.

WÓJT

Michał Kontraktowicz