

OFERTA PRACY

na stanowisku ds. obsługi sekretariatu w Wolińskim Parku Narodowym

Woliński Park Narodowy poszukuje pracownika **ds. obsługi sekretariatu**.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- bieżąca obsługa interesantów Wolińskiego Parku Narodowego,
- koordynowanie przepływu korespondencji w Wolińskim Parku Narodowym,
- obsługa centrali telefonicznej, faksu, poczty elektronicznej,
- prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej w wersji papierowej,
- przygotowanie przesyłek listowych i paczek do wysyłki,
- obsługa platformy e-PUAP i Portalu Sprawozdawczego GUS,
- obsługa dokumentacji wychodzącej, prowadzenie akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- prowadzenie sprawozdawczości Wolińskiego Parku Narodowego,
- prowadzenie planu finansowego koszty zarządu,
- elektroniczna bieżących dokumentów dla potrzeb Wolińskiego Parku Narodowego,
- zaopatrywanie sekretariatu w produkty spożywcze,
- w przyszłości wprowadzenie elektronicznej obiegu poczty.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

- wykształcenie co najmniej średnie,
- umiejętność obsługi komputera pakiet Office (Word, Excel) oraz sprzętu biurowego,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy z ludźmi,
- doświadczenie minimum 2 lata pracy w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku ds. obsługi sekretariatu lub podobnym.

Mile widziane:

- znajomość języka niemieckiego lub angielskiego,
- posiadanie profilu zaufanego e-PUAP,
- kurs obsługi sekretariatu lub asystenta dyrektora.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) i list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych na potrzeby rekrutacji,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i staż pracy zawodowej.

Zatrudnienie:

- na okres próbny na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

Termin składania aplikacji:

Do dnia 30 listopada 2018 r.

Miejsce składania aplikacji:

Sekretariat Wolińskiego Parku Narodowego

ul. Niepodległości 3a

72-500 Międzyzdroje

lub poczta elektroniczna: sekretariat@wolinpn.pl

DYREKTOR
Wolińskiego Parku Narodowego
dr inż. Wojciech Zyska