

Centrum Kultury „Zamek w Toszku” zatrudni na zastępstwo referenta do spraw administracyjno – kadrowych w wymiarze ½ etatu.

Podstawowy zakres czynności:

- Prowadzenie sekretariatu (przyjmowanie wysyłanie poczty, rejestr pism przychodzących i wychodzących).
- Prowadzenie podręcznego magazynu z materiałami biurowymi (zamawianie materiałów w zależności od potrzeb).
- Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami .
- Prowadzenie dokumentacji ruchu służbowego.
- Załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych i emerytalnych.
- Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
- Wydawanie zaświadczeń o zarobkach.
- Wystawianie i rejestracja delegacji służbowych.
- Prowadzenie sprawozdawczości GUS dotyczących zatrudnienia.
- Sporządzanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych.

Wymagane kwalifikacje:

- Skończone studia wyższe z zakresu administracji
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Office
- umiejętność szybkiego pisania na klawiaturze
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych /ksero, drukarka, fax/
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie w powierzone obowiązki.
- znajomość przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych

Podania oraz CV proszę składać w sekretariacie w godz. od 8.00 do 16.00 do 24.08.2012r.