



Projekt „Mój plan zmian” współfinansowany w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

NAZWA STANOWISKA:	Pracownik administracyjno-biurowy
OGÓLNY OPIS STANOWISKA I ZAKRESU OBOWIĄZKÓW:	<ul style="list-style-type: none"> • Prace administracyjno-biurowe, • Wsparcie pozostałych pracowników biura w realizacji codziennych obowiązków, • Sporządzanie pism, dokumentów, baz danych, • Nadzór nad korespondencją przychodzącą, wychodzącą, obiegiem dokumentów
PREFEROWANA DATA ROZPOCZĘCIA STAŻU:	Luty 2022
PREFEROWANY OKRES STAŻU (liczba miesięcy)	6 miesięcy
MIEJSCE ODBYWANIA STAŻU:	Łódź
OCZEKIWANIA WOBEC KANDYDATÓW (wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności, znajomość języków itp.)	<ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie minimum średnie, • Sumienność i dokładność, • Samodzielność w działaniu, • Znajomość programów MS Excel i MS Word, • Znajomość obsługi urządzeń biurowych,
DODATKOWE INFORMACJE DLA KANDYDATÓW (np. benefity)	brak
MOŻLIWOŚĆ ZATRUDNIENIA PO UKOŃCZENIU STAŻU	NIE