



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

NAZWA STANOWISKA:	Referent ds. obsługi sekretariatu
OGÓLNY OPIS STANOWISKA I ZAKRESU OBOWIĄZKÓW:	<ul style="list-style-type: none">• Przygotowywanie pism• rejestrowanie dokumentów i faktur,• obsługa komputera w zakresie odbierania i wysyłania korespondencji,• kserowanie i układanie dokumentów,
PREFEROWANA DATA ROZPOCZĘCIA STAŻU:	21.02.2022
PREFEROWANY OKRES STAŻU (liczba miesięcy)	3 miesiące
MIEJSCE ODBYWANIA STAŻU:	Dom Pomocy Społecznej „Włókniarz” im. Jana Pawła II ul. Krzemieniecka 7/9 , 94-017 Łódź
OCZEKIWANIA WOBEC KANDYDATÓW (wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności, znajomość języków itp.)	<ul style="list-style-type: none">• wykształcenie minimum średnie,• znajomość obsługi komputera
DODATKOWE INFORMACJE DLA KANDYDATÓW (np. benefity)	Nabywanie podstawowych umiejętności związanych z pracą referenta i obsługą sekretariatu
MOŻLIWOŚĆ ZATRUDNIENIA PO UKOŃCZENIU STAŻU	TAK

