



referent - cały etat



WYNAGRODZENIE

4242 - 4500 / mies. brutto



LOKALIZACJA

Swarzędz



WYMIAR PRACY

Pełny etat

Typ umowy: Umowa o pracę

Odpowiednie doświadczenie zawodowe

OPIS

Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Swarzędzu

poszukuje osoby do pracy w sekretariacie

- wykształcenie minimum średnie
- biegła znajomość komputera
- wymagana znajomość pakietu Microsoft office
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole i pod presją
- obowiązkowość
- pełna zdolność do czynności prawnych
- znajomość Karty Nauczyciela
- znajomość Kodeksu Pracy
- znajomość Prawa Oświatowego

do obowiązków należeć będzie:

- rejestracja telefoniczna i osobista pacjentów
- prowadzenie rejestrów w Excel-u
- pisanie dokumentów
- prowadzenie innych rejestrów zleconych przez Dyrektora
- prowadzenie ewidencji korespondencji
- zakładanie kart, teczek indywidualnych
- wydawanie dokumentów rodzicom, placówkom
- oraz inne obowiązki, zgodnie z zaszeregowaniem

Cv proszę przesyłać na adres mail:

sekretariat.swarzedz@pppswarzedz.pl

LOKALIZACJA



Swarzędz,
Wielkopolskie

