

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

1. **Zarząd Zieleni Miejskiej w Rybniku** ul. Pod Lasem 64 poszukuje kandydata na stanowisko:

POMOC BIUROWA W DZIALE KADR

2. **Wymagania:**

- a) wykształcenie minimum średnie,
- b) biegła znajomość obsługi komputera oraz systemów informatycznych,
- c) zdolności interpersonalne,
- d) komunikatywność,
- e) sumienność, obowiązkowość, kreatywność,
- f) inicjatywa,
- g) odpowiedzialność i dokładność,
- h) samodzielność,
- i) umiejętność pracy w zespole,
- j) bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- k) wysoka kultura osobista.

Mile widziane:

- a) doświadczenie zawodowe w kadrach,
- b) orzeczenie o niepełnosprawności.

4. **Obowiązki pracownika zatrudnionego na w/w na stanowisku:**

Kserowanie i kompletowanie dokumentacji pracowniczej, komputerowe przepisywanie pism, nanoszenie danych na kartoteki, zakładanie i aktualizacja akt osobowych pracowników, osób odpracowujących wyroki, stażystów, praktykantów.

5. **Wymagane dokumenty:**

- kwestionariusz dla kandydata (druk dostępny na stronie BIP Zarządu Zieleni Miejskiej),
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje.

6. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty (jak w pkt. 5) należy składać w Dziale Kadr Zarządu Zieleni Miejskiej w Rybniku, ul. Pod Lasem 64, w terminie do 8 grudnia 2009 r.