

Konkurs
na stanowisko pracownika administracyjno-biurowego
w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe - filologia angielska.
2. Dobra znajomość obsługi komputera.
3. Znajomość obsługi urządzeń biurowych.
4. Sumienność, dyspozycyjność, kreatywność.
5. Mile widziane doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys –CV.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe.
5. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – zgodnie z Ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883).”

Wymienione wyżej dokumenty należy złożyć w Kancelarii Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, ul. Sidorska 95/97, 21-500 Biała Podlaska, tel. (83) 344-99-00, fax. (83) 344-45-90 **do 15 listopada 2013 r.**

p.o. KANCLERZA

mgr Adam Chodziński