

AKADEMICKIE CENTRUM SPORTOWO-DYDAKTYCZNE Politechniki Łódzkiej „ZATOKA SPORTU”,
ogłasza nabór na stanowisko:

specjalista/starszy referent ds. obsługi sekretariatu ACSD

Wymiar etatu :	pełny wymiar czasu pracy
Rodzaj umowy:	umowa o pracę
Miejsce pracy:	Łódź, Al. Politechniki 10
Termin składania dokumentów:	23.06.2017 r.
Planowany termin zatrudnienia:	01.09.2017 r.

Zakres obowiązków na w/w stanowisku:

1. Realizacja zadań z obszaru obsługi sekretariatu ACSD, w tym:
 - prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych,
 - obsługa organizacyjna spotkań, delegacji, podróży służbowych pracowników ACSD,
 - prowadzenie spraw związanych z przyjęciem, obiegiem wewnętrznym i wysyłką korespondencji,
 - obsługa poczty elektronicznej ACSD,
 - obsługa połączeń telefonicznych,
 - obsługa faksu,
 - udzielanie informacji interesantom a w razie potrzeby kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych jednostki lub Uczelni,
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków zgłaszanych do Dyrektora,
 - prenumerata prasy,
 - prowadzenie rejestru pieczęci ACSD,
 - zamawianie na potrzeby biura ACSD materiałów biurowych, środków czystości oraz artykułów spożywczych;
2. Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie biura ACSD.

Wymagania kwalifikacyjne (niezbędne):

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- min. 2-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- dyspozycyjność,
- posiadanie następujących cech osobowych i umiejętności psychospołecznych: poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, rzetelność, dokładność, komunikatywność.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z konkursem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do dnia 23.06.2017 r. do godz. 15:00** osobiście w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata w **budynku Kanclerza Politechniki Łódzkiej (bud. A-28) przy ul. Żeromskiego 116 lok. 203** z dopiskiem „Dotyczy konkursu na stanowisko „Specjalista/starszy referent ds. obsługi sekretariatu ACSD” lub drogą elektroniczną na adres anna.domanska.1@p.lodz.pl

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Upzejmie informujemy, że Pracodawca zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Złożonych ofert Uczelnia nie zwraca.

Politechnika Łódzka z siedzibą w Łodzi, przy ul. Żeromskiego 116, jako administrator danych osobowych informuje, że dane osobowe kandydatów do pracy będą przetwarzane wyłącznie w celu rekrutacji na stanowisko: Specjalista/starszy referent ds. obsługi sekretariatu ACSD. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania, podanie danych jest dobrowolne. W przypadku podania danych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 ze zm.) prosimy o zamieszczenie w przesyłanych dokumentach klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych.