

Centrum Komputerowe Politechniki Łódzkiej

ogłasza nabór na stanowisko **pracownik biurowy** w CK PŁ.

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Zatrudnienie na zastępstwo

Miejsce pracy: Centrum Komputerowe, 90-924 Łódź, ul. Wólczańska 175.

Wymagania konieczne:

- znajomość obsługi urządzeń biurowych
- znajomość MS Office
- dobra organizacja pracy i podzielność uwagi
- rzetelność i dokładność
- komunikatywność
- znajomość j. angielskiego w stopniu komunikatywnym
- preferowane wykształcenie wyższe
- mile widziane doświadczenie w pracy biurowej

Wymagane dokumenty:

- życiorys,
- list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Termin składania dokumentów :

18.11.2016

Miejsce składania dokumentów:

Centrum Komputerowe Politechniki Łódzkiej

ul. Wólczańska 175

90-924 Łódź

Inne informacje:

- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do sekretariatu Centrum).
- Rekrutacja będzie przeprowadzona w dwóch etapach. Spośród osób spełniających wymagania konieczne wyłonionych zostanie maksymalnie 10 kandydatów o najwyższych kwalifikacjach, z którymi przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu zostaną powiadomione telefonicznie.
- Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.