|  |  |
| --- | --- |
| **Stanowisko** | Sekretarz szkoły |
| **Wymiar etatu** | Pełny wymiar czasu pracy |
| **Wymagania** | * wykształcenie średnie ekonomiczne lub administracyjne lub pokrewne lub wyższe * mile widziane doświadczenie w sekretariacie szkoły * umiejętność obsługi pakietu MF Office * obsługa urządzeń biurowych * wielozadaniowość i umiejętność organizacji pracy * umiejętność pracy pod presją czasu |
| **Miejsce pracy** | Zespół Szkół Gastronomicznych im. Gustawa Morcinka w Katowicach 40-382, ul. Roździeńska 25 |
| **Sposób aplikowania (koniecznie z klauzulą RODO)**  **Termin składania CV** | Mailowo: [b.jezak@zsgkatowice.edu.pl](mailto:b.jezak@zsgkatowice.edu.pl)  Osobiście: w sekretariacie szkoły  Kontakt telefoniczny: 32 256 98 23  Do 31.07.2023 r. |
| **Oferujemy** | * umowę o pracę na okres próbny, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony * przeszkolenie na stanowisku pracy * ciekawą, inspirującą, pełną wyzwań pracę |