



Szczecińskie Centrum Świadczeń



Dyrektor jednostki budżetowej Urzędu Miasta Szczecin pn. Szczecińskie Centrum Świadczeń zaprasza do składania dokumentów aplikacyjnych do pracy w charakterze pracownika administracyjno – biurowego (forma zatrudnienia: umowa zlecenie, w terminie od 15.07.2018 r. do 30.09.2018 r.).

W czym będziesz nas wspierać:

- W realizacji świadczenia rządowego programu „Dobry Start”

Kogo szukamy:

- zaangażowania w realizację powierzonych zadań,
- skrupulatności i dokładności,
- otwartości, chęci do pracy, odpowiedzialności,
- dobrej znajomości środowiska Windows i pakietu MS Office

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV,
- kserokopia aktualnej legitymacji studenckiej,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Oferujemy:

- Nabycie **praktycznych** umiejętności, w administracji budżetowej
- **Samodzielną** realizację zadań pod okiem doświadczanego pracownika,
- **Opiekuna**, który wdroży Cię w obowiązki,
- Pozytywną atmosferę pracy w doświadczonym zespole,
- Dobrą lokalizację
- Parking dla rowerów

Komplet wymaganych dokumentów należy złożyć w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Praca – „DOBRY START” w sekretariacie (I piętro pok. Nr 25) SCŚ ul. Kadłubka 12, 71-521 Szczecin, w terminie do dnia 22.06.2018 r.

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Szczecińskiego Centrum Świadczeń

Nie wymagamy żadnego wcześniejszego doświadczenia, nauczymy Ciebie wszystkiego od podstaw!