



Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego
40-142 Katowice ul. Modelarska 10
www.rops-katowice.pl

zatrudni pomoc administracyjną do Działu Organizacyjnego

Wymiar etatu: 1 etat.

Miejsce wykonywania pracy: Katowice

Główne obowiązki:

- Obsługa sekretariatu Ośrodka.
- Obsługa Kancelarii Ośrodka:
 - przyjmowanie korespondencji przychodzącej,
 - rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w bazach danych,
 - organizacja wysyłki korespondencji wychodzącej,
 - rozdzielanie korespondencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,
 - prowadzenie sprawozdawczości z pracy Kancelarii,
- Obsługa interesantów.
- Prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora.
- Pomoc w rozliczaniu delegacji służbowych.
- Pomoc w prowadzeniu rejestru zarządzeń jednostki, upoważnień i pełnomocnictw.
- Pomoc w prowadzeniu archiwum zakładowego.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie min. średnie.
- Umiejętność redagowania pism urzędowych.
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
- Obywatelstwo polskie.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- Nieposzlakowana opinia.

Wymagania niezbędne:

- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętności organizacyjne.
- Wysoka kultura osobista.
- Dobra organizacja pracy.
- Umiejętność komunikacji personalnej.
- Systematyczność, terminowość i samodzielność w wykonywaniu zadań.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy.

Dokumenty aplikacyjne można złożyć w następujący sposób:

- Przesłać pocztą tradycyjną na adres: **Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego, ul. Modelarska 10, 40-142 Katowice**
- Przesłać drogą elektroniczną na adres rops@rops-katowice.pl
- Złożyć w kancelarii ROPS (pokój nr 205).

Inne informacje:

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 730 68 72,64.