|  |  |
| --- | --- |
| **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 Osobiście: w sekretariacie szkołyKontakt telefoniczny: 32 256 98 23Do 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
 |