

Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku ogłasza nabór na stanowisko referent administracyjno-biurowy (umowa na czas zastępstwa).

Praca na stanowisku referent administracyjno-biurowy obejmowała będzie przejęcie wszystkich obowiązków na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika obsługującego sekretariat Biblioteki. W zakresie obowiązków m.in.:

- obsługa urządzeń biurowych,
- obsługa kancelaryjna według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- praca przy komputerze; przepisywanie, klasyfikowanie i gromadzenie kopii dokumentów wychodzących,
- przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdysponowanie według działów i rozliczanie korespondencji,
- gromadzenie i przechowywanie korespondencji kierowanej do Dyrektora Biblioteki,
- prowadzenie ewidencji zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków interesantów,
- przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do właściwych działów.

Wykształcenie:

- wyższe (minimum licencjat)

CV i list motywacyjny należy złożyć do 31 maja 2013r. w siedzibie Biblioteki lub korespondencyjnie na adres: Miejska Biblioteka Publiczna
87-800 Włocławek
ul. Warszawska 11/13

Zastrzegamy sobie kontakt tylko z wybranymi osobami.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie BIP Biblioteki.

DYREKTOR BIBLIOTEKI
E. Zaborska
mgr Elżbieta Zaborska

Włocławek, dnia 20.05.2013r.