

Komenda Powiatowa Policji w Kędzierzynie-Koźlu
poszukuje osoby do pracy

Oferta pracy - szczegóły

Stanowisko	Sekretarka
Miejsce pracy	Kędzierzyn-Koźle
Warunki pracy	praca administracyjno-biurowa, stacjonarna
Wymiar etatu	pełny etat
Rodzaj umowy	umowa o pracę
Wynagrodzenie	4 666,00 zł + dodatek za wysługę lat
Wymagania i kwalifikacje	
Wykształcenie	średnie
Doświadczenie zawodowe	mile widziane
Uprawnienia/umiejętności	• obsługa komputera, • znajomość programów Word, Excel, • umiejętność organizacji pracy własnej, • rzetelność, terminowość, dokładność, sumienność, dyspozycyjność, zaangażowanie
Charakterystyka lub rodzaj wykonywanej pracy/ ogólny zakres obowiązków	• praca administracyjno-biurowa, stacjonarna, przy monitorze ekranowym przekraczająca połowę dobowego czasu pracy, • wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem sekretariatu, • zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji z wykorzystaniem systemu E-Komenda, • prowadzenie wynikających z przepisów oraz poleceń przełożonych rejestrów i ewidencji, • dokonywanie archiwizacji dokumentów, • dbanie o powierzony sprzęt
Wymagane dokumenty	• CV i list motywacyjny, • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
Miejsce składania dokumentów (listownie lub osobiście)	Komenda Powiatowa Policji Zespół Kadr i Szkolenia ul. Wojska Polskiego 18 47-220 Kędzierzyn-Koźle kadry.kk@op.policja.gov.pl
Termin składania ofert	do 18.07.2025 r.