



DK-1100- 11/21

Akademia Muzyczna im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu
poszukuje pracownika
Kancelarii Ogólnej Sekretariatu Kanclerza
(umowa o pracę na zastępstwo w pełnym wymiarze czasu pracy)

Do obowiązków pracownika będzie należało m.in.:

- prowadzenie i obsługa Kancelarii,
- prowadzenie terminarza Kancelarii, organizacja spotkań,
- przygotowywanie projektów pism i dokumentów,
- przyjmowanie, wysyłanie i rozliczanie korespondencji,
- zamawianie i koordynowanie odbioru poczty kurierskiej,
- codzienne sprawdzanie platformy ePUAP oraz platformy eFaktura,
- wystawianie delegacji służbowych i ich ewidencjonowanie,
- prowadzenie ewidencji rachunków, delegacji i pieczętek,
- odbieranie i docelowe kierowanie telefonów,
- koordynacja obiegu dokumentów.

Wymagania:

- ukończone studia wyższe,
- mile widziana znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego,
- bardzo dobra obsługa komputera (MS Office, urządzeń biurowych),
- umiejętność działania pod presją czasu,
- dobra organizacja pracy własnej i samodzielność w wykonywaniu zadań,
- wysoka kultura osobista.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie dokumentów aplikacyjnych na adres:
Akademia Muzyczna im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu, pl. Jana Pawła II nr 2,
50-043 Wrocław lub kadry@amkl.edu.pl. w terminie **do 15 sierpnia 2021 r.**

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.

Wrocław, 28 lipca 2021 r.

KANCLERZ


mgr inż. Danuta Koprowska-Pasieka