

## OPIS STANOWISKA PRACY

### Pomoc administracyjna

<b>Nazwa stanowiska</b>	Pomoc administracyjna
<b>Inne nazwy</b>	Pracownik Administracyjno-Biurowy,
<b>Cel stanowiska</b>	Wykonywanie typowych dla zespołu szkół prac administracyjno – biurowych
<b>Podległość służbowa</b>	Dyrektor Zespołu Szkół w Tuchlinie
<b>Warunki pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy</li> <li>▪ Wynagrodzenie: stałe</li> <li>▪ Stopień samodzielności: stanowisko zespołowe</li> <li>▪ Miejsce pracy: 100% czasu w biurze</li> </ul>
<b>Zakres obowiązków</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ obsługa klientów (telefoniczna, korespondencyjna, bezpośrednia)</li> <li>▪ czytanie korespondencji i odpowiadanie na nią</li> <li>▪ tworzenie korespondencji szkolnej</li> <li>▪ wprowadzanie i przetwarzanie danych w systemie komputerowym</li> <li>▪ tworzenie dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych</li> <li>▪ inne związane ze specyfiką szkoły</li> </ul>
<b>Kryteria oceny pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sumienność i terminowość wykonywanej pracy</li> <li>▪ właściwa obsługa klientów</li> </ul>
<b>Wymagania kwalifikacyjne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wykształcenie minimum średnie (najczęściej preferowane ekonomiczne)</li> <li>▪ doświadczenie w pracy biurowej na podobnym stanowisku</li> <li>▪ umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera</li> <li>▪ umiejętność obsługi pakietu biurowego (np. MS Office)</li> <li>▪ umiejętność pracy w zespole</li> <li>▪ umiejętności planowania i organizacji pracy</li> <li>▪ sumienność</li> <li>▪ odpowiedzialność – dyscyplina wewnętrzna</li> </ul>