**Opis oferty pracy:**

Poszukujemy osoby na stanowisko: SEKRETARZ SZKOŁY  
  
Do Twoich zadań będzie należało:  
  
- prowadzenie dokumentacji biurowej w sekretariacie  
- obsługa klientów - w tym telefoniczna  
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej  
- wprowadzanie danych klientów do baz danych  
- inne prace związane z obsługą sekretariatu  
  
Wymagania:  
  
- biegła obsługa komputera w zakresie MS Office i Internetu  
- łatwość nawiązywania kontaktu  
- umiejętność szybkiego uczenia się  
- dokładność i zaangażowanie w powierzone obowiązki  
  
Kandydatom oferujemy:  
  
- zatrudnienie na umowę zlecenie  
- pracę w przyjaznej i miłej atmosferze  
- możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego  
- pracę w znanej firmie o ugruntowanej pozycji na rynku  
- niezbędne narzędzia pracy  
  
Zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie CV.

Kontakt:

gniezno@cosinus.pl  
  
Prosimy także o informację od kiedy jest możliwość rozpoczęcia pracy.