



**POZNAŃSKI PARK
NAUKOWO-TECHNOLOGICZNY**
Fundacji Uniwersytetu im. A. Mickiewicza

W związku ze zmianami organizacyjnymi poszukujemy osoby, która swoim doświadczeniem zawodowym wesprze Sekretariat w bieżącym funkcjonowaniu. Jeżeli chcesz pracować w dynamicznym i innowacyjnym środowisku pracy dołącz do naszego zespołu na stanowisku

Recepcjonisty

Zakres obowiązków

- Nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów, ewidencja oraz skan.
- Przygotowywanie korespondencji,
- Prowadzenie rejestrów, aktualizacja baz danych,
- Organizacja i obsługa spotkań,
- Obsługa rozmów telefonicznych,
- Zapewnienie sprawnego przepływu informacji.

Wymagania

- Bardzo dobra organizacja pracy,
- Samodzielność w działaniu,
- Komunikatywność,
- Wysoka kultura osobista,
- Praktyczna znajomość pakietu MS Office,
- Praktyczna znajomość języka angielskiego.

Oferujemy

- Przyjazną atmosferę pracy w nowoczesnej organizacji.
- Możliwość rozwoju zawodowego

CV oraz List Motywacyjny prosimy przesłać na adres: rekrutacja@ppnt.poznan.pl, w temacie wiadomości prosimy wpisać S01/2018

Prosimy o dopisanie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez fundację pod firmą Fundacja im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z siedzibą w Poznaniu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 922) moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu oraz pozyskanych w przyszłości, w celu realizacji procesów rekrutacji. Oświadczam, że pouczono mnie o dobrowolności podania przeze mnie danych osobowych, a także o prawie dostępu do treści moich danych i poprawiania ich, jak również o prawie wniesienia w każdym czasie sprzeciwu wobec ich przetwarzania.”