



W związku z planowanym w najbliższym czasie uruchomieniem w Ciechanowcu (woj. podlaskie), nowego zakładu innowacyjnych technologii

ZATRUDNIMY:

Młodsze Specjalistę ds. Administracyjno-Gospodarczych (możliwe zatrudnienie na staż)

Ważniejsze obowiązki na stanowisku:

- obsługa recepcji Zakładu,
- wykonywanie prac administracyjno-biurowych,
- obsługa spotkań, szkoleń i innych przedsięwzięć,
- wykonywanie prac porządkowych na terenie części biurowej Zakładu.

Wymagania:

- wykształcenie: średnie lub zawodowe (w trakcie szkoły średniej)
- mile widziana znajomość języka angielskiego lub rosyjskiego,
- ukończenie kursów, szkoleń w zakresie wymaganych umiejętności na stanowisku będzie dodatkowym atutem,
- niekaralność oraz pozytywna opinia Komendy Powiatowej Policji.

Oferujemy: udział w nowoczesnym programie motywacyjnym i socjalnym.

Życiorys (ze zdjęciem) wraz z listem motywacyjnym (ze wskazaniem stanowiska na które aplikuje), opisujące posiadane kwalifikacje, prosimy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu ul. Mickiewicza 1 lub przesłać bezpośrednio na adres mail: office@c-eac.eu w terminie do dnia 20.08.2016 r.

Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do następnego etapu postępowania kwalifikacyjnego, będą powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.