**Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna nr 9**

zatrudni osobę na stanowisko **sekretarki**

Liczba stanowisk: 1

Wymiar etatu: 40/40

Status: w toku

Miejsce pracy: ul. Radomska 13/21, 02-323 Warszawa-Ochota

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne):

* CV
* List motywacyjny
* Zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Ważne do: CV i list motywacyjny prosimy przesyłać do 31marca 2021 r. na adres e-mail [sekretariat@poradnia9.waw.pl](mailto:sekretariat@poradnia9.waw.pl)

**Czym będziesz się zajmować:**

* Udzielanie informacji klientom Poradni (telefonicznie, e-mailowo, osobiście)
* Zapisywanie klientów na wizyty do specjalistów Poradni
* Prowadzenie dziennika korespondencyjnego – obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej
* Rejestrowanie dokumentów
* Wydawanie dokumentów klientom Poradni
* Obsługa poczty elektronicznej Poradni
* Dbałość o porządek i estetykę sekretariatu
* Zakładanie teczek klientów
* Przekazywanie teczek klientów do innych poradni
* Obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO) oraz inne sprawozdawczości
* Obsługa poczty tradycyjnej wychodzącej z Poradni
* Przygotowywanie arkusza organizacji Poradni „i-Arkusz”
* Prowadzenie spraw kadrowych pracowników oświaty oraz administracji i obsługi
* Przygotowywanie dokumentacji dot. PFRON
* Prowadzenie Rejestru Upoważnień
* Sporządzanie sprawozdań GUS
* Obsługa Komisji Socjalnej
* Prowadzenie składnicy akt Poradni
* Prowadzenie podręcznego magazynu Poradni, w tym: prowadzenie rejestru testów diagnostycznych oraz materiałów biurowych
* Inne prace zlecone przez Dyrektora Poradni/ Zastępcę Dyrektora/ Kierownika Gospodarczego

**Kogo poszukujemy:**

* Wykształcenie: minimum średnie (mile widziane wyższe)
* Umiejętność obsługi urządzeń biurowych: komputer, fax, kserokopiarka, niszczarka
* Umiejętność pracy z pakietem Ms Office
* Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
* Posiadanie obywatelstwa polskiego

Dodatkowym atutem będzie:

* Posługiwanie się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym
* Wiedza i umiejętności z zakresu obsługi kadr i płac
* Umiejętność obsługi sprzętu multimedialnego
* Umiejętność pracy pod presją czasu
* Rzetelność
* Odpowiedzialność
* Elastyczność

**Pracownikom oferujemy**:

* Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w systemie zmianowym (5 dni w tygodniu) pon.-pt. 8.00-16.00 lub 12.00-20.00 oraz soboty 8.00-13.00
* Możliwość uzyskania dofinansowania do szkoleń
* Dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
* Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”)
* Nagrody jubileuszowe
* Dofinansowanie do zakupu okularów
* Pakiet socjalny: m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach
* Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie i zdrowie
* Możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
* Otwartą i przyjazną atmosferę w pracy
* Pokój socjalny w miejscu pracy
* Miejsce parkingowe przed budynkiem
* Stojak na rowery na parkingu przed budynkiem

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku:

* Praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu
* Podstawowe wyposażenie na stanowisku to: komputer i telefon