

WOJSKOWY INSTYTUT CHEMII I RADIOMETRII
ogłasza rekrutację na stanowisko:

SAMODZIELNY REFERENT (obsługa sekretariatu)
wymiar czasu pracy: pełny etat

WYMAGANIA:

- wykształcenie: minimum średnie,
- obsługa komputera (pakiet Office, Internet),
- umiejętność samodzielnej pracy, dobra organizacja, pracowitość i dokładność.

ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW:

- kompleksowa obsługa i koordynacja pracy sekretariatu Dyrektora,
- prowadzenie kalendarza biura poprzez ustalanie spotkań, podróży służbowych i konferencji,
- koordynowanie przepływu informacji i obiegu dokumentów,
- przyjmowanie interesantów,
- zamawianie materiałów biurowych,
- obsługa centrali telefonicznej Instytutu, obsługa faxu.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny,
- CV,
- kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach.

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty można przesyłać pocztą elektroniczną na adres: [**e.kacprzak@wichir.waw.pl**](mailto:e.kacprzak@wichir.waw.pl)

lub pocztą tradycyjną na adres:

Wojskowy Instytut Chemii i Radiometrii, 00-910 Warszawa, ul .gen. A. Chruściela „Montera”105
z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko samodzielnego referenta (sekretariat)”.

Termin przyjmowania dokumentów: **30.09.2020 r.** (liczy się data wpływu dokumentów).

Instytut zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi osobami.