

**KARTA OPISU STANOWISKA NR**

**spec-KSO-1.1**

<b>Nazwa stanowiska</b>	specjalista ds. kancelaryjnych i ogólnych
<b>Cel ogólny</b>	zapewnia kancelaryjną i sekretarską obsługę biura
<b>Podlega</b>	dyrektorowi biura
<b>Kieruje i nadzoruje</b>	pracę własną
<b>Wymagania konieczne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie wyższe bez doświadczenia lub średnie i minimum 5 lat doświadczenia</li> <li>• dobra znajomość obsługi komputera</li> </ul>
<b>Wymagania pożądane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie wyższe administracja</li> <li>• minimum 2 lata doświadczenia na stanowisku sekretarskim lub kancelaryjnym</li> <li>• znajomość zagadnień kancelaryjnych</li> <li>• umiejętność redagowania pism</li> <li>• umiejętność posługiwania się tekstami prawnymi</li> </ul>
<b>Główne zadania:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Prowadzenie rejestrów i ewidencji</li> <li>2.Sprządzanie pism, raportów i instrukcji</li> <li>3.Pomoc interesantom w załatwianiu spraw</li> <li>4.Przygotowanie korespondencji do wysyłki</li> <li>5.Zapewnienie właściwego obiegu spraw</li> <li>6.Obstuga kancelaryjna i sekretarska organów statutowych i dyrektora biura</li> <li>7.Prowadzenie terminarza biura</li> <li>8.Wysyłanie wezwań i zawiadomień</li> </ol>