**Ogłoszenie Nr 1/2019**

**Dyrektor Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii**

**i Administrowania Mieniem w Poznaniu**

ogłasza nabór na stanowisko:

**Sekretarki**

**Wymiar etatu: 1**

**Zakres podstawowych obowiązków:**

1. Prowadzenie sekretariatu WZGKiAM w zakresie:

* bieżącej obsługi sekretariatu, w tym dbania o wizerunek gabinetu Dyrektora i z-cy Dyrektora oraz przyjmowania telefonów i faksów,
* udzielania niezbędnych informacji interesantom, weryfikowania spraw i kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych WZGKiAM,
* podejmowania i opiekowania się gośćmi,
* zbierania materiałów z różnych komórek organizacyjnych i przekazywania ich Dyrektorowi lub z-cy Dyrektora
* organizowania narad i zebrań,
* przygotowywanie pism Dyrektora i z-cy Dyrektora.

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej WZGKiAM w zakresie,

* przyjmowania i przedkładania Dyrektorowi lub z-cy Dyrektora wszelkiej wpływającej do WZGKiAM korespondencji,
* rozdzielania korespondencji na poszczególne komórki organizacyjne
* prowadzenia ewidencji wpływającej i wypływającej korespondencji,
* przedkładania Dyrektorowi lub z-cy Dyrektora spraw do podpisu,
* prowadzenia ewidencji delegacji służbowych pracowników administracyjnych,
* prowadzenia książki kontroli zewnętrznej,
* wykonywania czynności związanych z odbiorem i wysyłką korespondencji,
* zamawiania i rozprowadzania prenumeraty dzienników i czasopism,
* zabezpieczenia pieczątek firmowych, imiennych i innych przed możliwością ich niewłaściwego wykorzystania lub zaginięcia,
* kontrola nad prawidłowością obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Wymagania:

* Wykształcenie: **Średnie administracyjne lub ogólne**
* Doświadczenie zawodowe: **min. 1 rok pracy** **na podobnym stanowisku**
* **dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MsOffice)**
* wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne
* sumienność, zaangażowanie, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
* bardzo dobra organizacja pracy własnej,
* wysoka kultura osobista,

**Informacje o firmie:**

Przedmiotem działania jednostki jest między innymi administrowanie i geodezyjna obsługa nieruchomości stanowiących własność Województwa Wielkopolskiego; wykonywanie prac geodezyjno-urządzeniowo-rolnych oraz prac scaleniowo-wymiennych; prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków budżetu województwa związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych wraz z prowadzeniem egzekucji tych należności.

**Oferujemy:**

* stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
* przyjazną atmosferę,
* pakiet socjalny,
* udział w szkoleniach.

Składanie ofert:

Oferty, zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać w zamkniętych kopertach z oznaczeniem **„Ogłoszenie nr** 1/2019”, w sekretariacie WZGKiAM w Poznaniu ul. Piekary 17, V piętro, pokój 501 lub przesłać za pośrednictwem poczty, na adres siedziby Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu, ul. Piekary 17, 61-823 Poznań – w terminie do **31 stycznia 2019 r.**

Dodatkowe informacje:

1. oferty odrzucone zostaną odesłane kandydatom,
2. WZGKiAM w Poznaniu zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty,
3. każdy kandydat biorący udział w naborze powinien zapoznać się z klauzulą informacyjną, której treść można pobrać pod adresem: <http://wzgik.pl/p,79,ochrona-danych-osobowych>