



## OFERTA STAŻU/PRACY

*Centrum Kultury i Rekreacji w Kobylance przyjmie na płatny staż osobę na stanowisko*

### PRACOWNIK BIUROWY

#### Wymagania:

- Wykształcenie średnie
- Znajomość obsługi komputera (dobra znajomość MS Office)
- Znajomość obsługi urządzeń biurowych
- Dyspozycyjność – praca od poniedziałku do piątku w pełnym wymiarze czasu (od godz.10.00 do 18.00.)
- Pracowitość, elastyczność, kreatywność, gotowość do pracy pod presją czasu, gotowość do częstych wyjazdów służbowych
- Rejestracja w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie

#### Obowiązki:

- Kompleksowe prowadzenie biura Centrum Kultury i Rekreacji w Kobylance (pocztą przychodząca i wychodząca, przygotowywanie pism i dokumentów, obsługa kasy fiskalnej, rejestry kadrowo-księgowe, kontakty w Urzędem Gminy w Kobylance, zamówienia materiałów biurowych, itp.)

#### Oferujemy:

- 6 miesięczny **płatny** staż w instytucji publicznej
- Zatrudnienie na umowę o pracę na pełen etat po zakończeniu stażu
- Pracę w młodym, pełnym zapału Zespole
- Wszelkie niezbędne szkolenia oraz przyuczenie do pracy na ww. stanowisku.

CV ze zdjęciem prosimy przysyłać drogą elektroniczną na adres: [dyrektor@gok.kobylanka.pl](mailto:dyrektor@gok.kobylanka.pl), pocztą tradycyjną lub osobiście w siedzibie Centrum Kultury i Rekreacji w Kobylance (dawniej Gminny Ośrodek Kultury) przy ulicy Jeziornej 6 do **18.08.2017**.