Biuro Karier
Uniwersytet Humanistyczno-Przyrodniczy
im. Jana Długosza

ul. Waszyngtona 4/8, 42-200 Częstochowa, tel. 34-37-84-363
biurokarier@ujd.edu.pl; www.bk.ujd.edu.pl

OFERTA nr 2023/60

Informacje dotyczące pracodawcy	
Nazwa firmy/pracodawcy	Częstochowskie Centrum Świadczeń
Adres pracodawcy (ulica, miejscowość, kod pocztowy)	ul. Jana III Sobieskiego 15, 42-217 Częstochowa
Adres strony internetowej	ccs.bip.czestochowa.pl
Osoba do kontaktu kandydatów z pracodawcą	Agnieszka Brzozowska
Sposób aplikacji lub kontaktu kandydatów z pracodawcą	mail: kadryplace@ccs.czestochowa.pl, tel. 519 016 084
Data ważności oferty	31.12.2023 r.

Wymagania	
Wykształcenie	średnie/wyższe licencjackie/wyższe magisterskie
Kierunek/specjalność	Administracja, Ekonomia, Praca socjalna, Rachunkowość i podatki, Prawo
Znajomość języków obcych	-
Umiejętności/kwalifikacje/uprawienia	Samodzielność, kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, znajomość pakietów biurowych.
Inne	**-**

Opis stanowiska pracy			
Nazwa stanowiska pracy	Pracownik administracyjno-biurowy		
Rodzaj oferty	Praktyka		
Rodzaj umowy	Umowa o praktykę absolwencką.		
Wymiar czasu pracy	40 godz.tygodniowo	**Wysokość wynagrodzenia brutto**	-
Miejsce pracy (woj. miejscowość)	Woj. śląskie Częstochowa	**Liczba wakatów**	3

Zakres obowiązków	✓ Aktywny udział w pracach poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum. ✓ Prace związane z przygotowaniem dokumentacji księgowej oraz pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami. ✓ Udział w procesie obsługi dokumentów. ✓ Wdrażanie do obsługi klienta. ✓ Przyjmowanie, uzupełnianie oraz przekazywanie do korekty dokumentacji księgowej. ✓ Przejęci części zadań pracowników związanych, np. z prawidłową archiwizacją dokumentacji poszczególnych komórek organizacyjnych. ✓ Prace kancelaryjne i biurowe. ✓ Pomoc przy obsłudze archiwum.

INNE INFORMACJE PRACODAWCY DLA KANDYDATÓW