

ANUNȚ ANGAJARE

POST: SECRETARĂ GRĂDINIȚĂ cu P.N. „Betleem” Hațeg

Cerințe:

1. Studii superioare finalizate sau în curs de finalizare;
2. Experiență în utilizarea calculatorului: Microsoft Windows 10, programele Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), aplicații specifice Internet;
3. Abilități de comunicare și de abordare interpersonală; lucru în echipă;
4. Flexibilitate, sociabilitate, spirit organizatoric și întreprinzător, integritate;
5. Rigurozitate în respectarea cu acuratețe a termenelor limită și a sarcinilor primite;
6. Cunoașterea limbilor: română, engleză (scris-vorbit, gramatică),
7. Dactilografiere (calculator).

Cerințele de mai sus se vor dovedi prin documente (CV, acte, diplome etc.).

Constituie un avantaj:

1. Licență și/sau master în domeniul economic;
2. Experiență în activitatea de secretariat și/sau în domeniul juridic/notarial.
3. Capacitate de: orientare către rezultate, concentrare, adaptare;
4. Capacitatea de relaționare cu copiii;
5. Cunoștințe economice, juridice și/sau de contabilitate.

Etape:

Perioada de înscriere: 18 iunie - 1 iulie 2019

*Cererea de înscriere se va depune la sediul Grădiniței cu P.N. „Betleem”,
str. Timișoara, nr. 26-28, în intervalul orar 10⁰⁰-11⁰⁰.*

Obținerea avizului cultic: 9 iulie 2019

Probă practică și teoretică: 19 iulie 2019

Informații suplimentare, telefon: 0741 01 55 81 (Sofi Tirea)