



POSZUKUJEMY STAŻYSTY/KI!

NAZWA STANOWISKA

**Specjalista ds.administracji
(pracownik biurowy - stażysta)**

O SPIN-US

SPIN-US to spółka celowa Uniwersytetu Śląskiego powołana dla celów komercjalizacji wiedzy i technologii powstałych na Uniwersytecie

WYŚLIJ SWOJE CV NA:

adres e-mail: spin@us.edu.pl

tel.: 32 359 2079

www.spinus.pl

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

- obsługa korespondencji;
- gromadzenie, porządkowanie oraz archiwizowanie dokumentacji;
- opracowywanie pism, wniosków, raportów;
- obsługa procedur ofertowych;
- obsługa urządzeń biurowych: kserokopiarka, skaner itp.;
- wykonywanie bieżących zadań zleconych przez przełożonych.

WYMAGANIA

- wykształcenie wyższe, mile widziani studenci ostatnich lat;
- znajomość obsługi urządzeń biurowych i pakietu MS Office;
- dobra organizacja czasu pracy;
- komunikatywność;
- znajomość języka angielskiego będzie dodatkowym atutem.