



Vilniaus Pavilnio pagrindinei mokyklai reikalingas(-a) sekretorius (-ė)

Įstaiga / įmonė : Vilniaus Pavilnio pagrindinė mokykla

Skelbimo įvadas : Vilniaus Pavilnio pagrindinė mokykla skelbia atranką **Sekretoriaus(-ės)** pareigoms užimti nuo **2018-08-23**. Neterminuota darbo sutartis, 1 etatas

Pareigos : Sekretorius (-ė)

Pareigybės rūšis : Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį

Reikalavimai :

- Ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas, sekretoriaus kvalifikacija, C lygis.
- Raštvedybos žinios, dokumentų valdymas;
- Iniciatyvumas, gebėjimas dirbti komandoje, atsakingumas, korektiškumas, gebėjimas pasirinkti efektyvius darbo metodus ;
- Puikūs darbo kompiuteriu įgūdžiai.
- Lenkų ir rusų kalbų mokėjimas.

Privalumai

- Darbo patirtis

Dokumentai, kurie turi būti pateikti : - Prašymas dalyvauti konkurse;

- Gyvenimo aprašymas (CV);

- Galima pateikti buvusių darbuotojų ir kitas rekomendacijas;

- Išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų kopijos.

CV su nuoroda „Sekretorius (-ė)“ lauksime iki **2018 m. rugpjūčio 20 d.** įskaitytinai el. pašto adresu rastine@pavilnio.vilnius.lm.lt arba adresu: J. Kolaso g. 18

Pretendentai, atitinkantys atrankos reikalavimus, bus informuojami asmeniškai ir pakviesti pokalbiui iki 2018 m. rugpjūčio 22 d.

Siūlome : Sekretoriaus (-ės) darbą pagrindinėje mokykloje 1 etatu.

Skelbimo publikavimo data : 2018-08-10

Skelbimas galioja iki : 2018-08-20

Kontaktinė informacija : Išsamią informaciją teikia direktoriaus pavaduotoja ugdymui Jūratė Venciuvienė (8 5) 2674889

