

Wydział Elektrotechniki, Automatyki i Informatyki  
Politechniki Świętokrzyskiej w Kielcach  
**zatrudni pracownika na stanowisko**  
**administracyjno-finansowe**  
**w Biurze Dziekana**

I. Kandydat powinien spełniać następujące warunki:

- ukończone studia wyższe (preferowane kierunki: zarządzanie, administracja, prawo, ekonomia)
- doświadczenie w pracy biurowej co najmniej 5 lat
- doświadczenie w prowadzeniu i rozliczaniu projektów
- znajomość języka angielskiego
- umiejętność obsługi komputera (Excel)
- umiejętność redagowania korespondencji biurowej oraz biegle przepisywanie tekstów na komputerze
- znajomość obsługi urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner itp.

II. Kandydat powinien złożyć następujące dokumenty:

- kserokopia dyplomu
- list motywacyjny
- CV

III. Dokumenty należy złożyć **do dnia 20 lutego 2018 roku** w Sekretariacie Dziekana (pok. 18, budynek „D”) lub przesłać na adres:

Politechnika Świętokrzyska  
Wydział Elektrotechniki, Automatyki i Informatyki  
Aleja Tysiąclecia Państwa Polskiego 7  
25-314 Kielce