**Poszukujemy pracownika na stanowisko Sekretarki/ Pracownika biurowego ½ etatu, praca stacjonarna (godziny pracy do uzgodnienia)**

Miejsce pracy: Słupsk

**Obowiązki:**

* Prowadzenie wszelkich spraw organizacyjno–administracyjnych, w tym: odbieranie telefonów, obsługa korespondencji elektronicznej, obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz przesyłek kurierskich, współredagowanie pism, rejestracja korespondencji.
* Zapewnienie szybkiego i sprawnego przepływu informacji oraz koordynowanie obiegu dokumentów.
* Monitorowanie stanu zaopatrzenia Spółki w artykuły biurowe i składanie zamówień na ich zakup wg bieżących potrzeb.

**Wymagania**:

* Wykształcenie min. średnie.
* Dobra komunikatywność i umiejętność pracy z ludźmi.
* *Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel) oraz obsługa urządzeń biurowych.* Doświadczenie na podobnym stanowisku**.**

**Mile widziana osoba z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności**.