

Zatrudnimy Pracownika Administracyjno - Biurowego

Dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w projektach EFS conajmniej jeden rok.

Zatrudnimy pracownika administracyjno – biurowego. Dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy przy realizacji projektów współfinansowanych z EFS co najmniej 1 rok. Prawo jazdy – czynne , kat B , obsługa komputera, otwartość , samodzielność, dokładność. Praca w biurze w Sławkowie. Osoby zainteresowane podjęciem pracy prosimy o przesłanie CV na adres: cazslawkow@opokas.pl. Skontaktujemy się z wybranymi osobami. W CV prosimy zamieścić klauzulę : Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2014r. poz. 1182).

Date utworzenia: 10-12-2016