



zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Termin składania ofert: 13 sierpnia 2018 roku

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź

Nowoczesna organizacja w sektorze publicznym.

Wyróżnia nas profesjonalizm, etyka i skuteczność w działaniu. Szukamy osób, które wspólnie z nami chcą tworzyć przyjazną i otwartą administrację publiczną i pozytywny wizerunek urzędnika. Zależy nam na pracownikach, których atutem jest wiedza, zaangażowanie i pozytywna energia.

Dołącz do nas i miej swój wkład w rozwój i jakość regionu łódzkiego.

ze swojej strony gwarantujemy

Stabilność zatrudnienia

- ✓ praca w młodym zespole,
 - ✓ łatwy dostęp do szkoleń wewnętrznych,
 - ✓ możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - ✓ możliwość udziału w różnych projektach, akcjach dobroczynnych,
 - ✓ respektowanie uprawnień rodzicielskich, pakiet socjalny,
 - ✓ pakiet ubezpieczeniowy do nabycia na preferencyjnych warunkach,
 - ✓ rozsądne godziny pracy – wolne weekendy,
 - ✓ dogodna lokalizacja – centrum miasta.
-

Dowiedz się więcej na:

www.lodzkie.pl/kariera

stanowisko: pomoc administracyjna ds. obsługi systemu wsparcia stypendialnego

8 etatów - pełen wymiar czasu pracy na każdym etacie

Poszukiwana osoba do zespołu

w Wydziale: Wydział Edukacji

w Departamencie: Departament Kultury i Edukacji

który zajmuje się edukacją w regionie, szkolnictwem zawodowym oraz wsparciem potencjału młodych ludzi.

zadania jakie na ciebie czekają

- informowanie o zasadach przyznawania stypendium (telefonicznie, mailowo, osobiście),
- pomoc przy wypełnieniu wniosków o stypendium,
- przyjmowanie i weryfikowanie dokumentów związanych z przyznaniem stypendium,
- tworzenie i porządkowanie dokumentacji, w tym archiwizacja,
- pomoc przy organizacji spotkań ze stypendystami,
- pomoc w działaniach promocyjnych.

profil kandydata

Nasze wymagania niezbędne

- wykształcenie średnie,
- podstawowa wiedza z zakresu ustawy o samorządzie województwa,
- podstawowa znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word), poczty elektronicznej wraz z Internetem oraz obsługi urządzeń biurowych (fax, skaner, drukarka),
- kompetencje: sumienność, komunikatywność, umiejętne organizowanie własnej pracy, postawa etyczna, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność współpracy, umiejętność wyciągania wniosków, kreatywność, chęć uczenia się.

Pracując u nas musisz także:

- posiadać obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- posługiwać się językiem polskim.

Twoim dodatkowym atutem będzie:

- posiadanie doświadczenia w pracy biurowej,
- posiadanie doświadczenia w administracji publicznej.

składanie ofert

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie aktualnego CV wraz z listem motywacyjnym oraz załączonymi poniżej oświadczeniami na adres nabory@lodzkie.pl z dopiskiem pomoc administracyjna ds. obsługi systemu wsparcia stypendialnego

w terminie do dnia: 13 sierpnia 2018 roku.