

Ambasada Republiki Słowackiej w Warszawie informuje o wakacie na stanowisku pracownika administracyjnego - asystenta w Wydziale Konsularnym Ambasady.

Kryteria wyboru pracownika administracyjnego Wydziału Konsularnego Ambasady Republiki Słowackiej w Warszawie

Niezbędne wymagania

? nieposzlakowana opinia
? obywatelstwo RP

Zatrudniona osoba powinna posiadać

? wykształcenie: średnie ? matura lub
? policealne/wyższe wykształcenie zawodowe lub
? wyższe I stopnia lub
? wyższe II stopnia lub
? wyższe III stopnia

Znajomość języków obcych

Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie
Znajomość języka słowackiego i angielskiego jest atutem

Znajomość obsługi komputera

? Microsoft Excel ? poziom średnio zaawansowany
? Microsoft Word ? poziom zaawansowany
? Microsoft Outlook ? poziom zaawansowany
? Internet ? poziom zaawansowany

Cechy osobiste i umiejętności

? Systematyczne podejście do pracy i inicjatywa przy rozwiązywaniu problemów
? Dobre umiejętności w zakresie komunikacji międzykulturowej
? Dobre maniery i profesjonalny poziom komunikacji
? Odpowiedzialność samodzielność konsekwencja i zamiłowanie do porządku

Zakres obowiązków

Prace administracyjne związane z funkcjonowaniem Wydziału Konsularnego:
? Wspieranie przełożonego w codziennej pracy
? Prowadzenie rozmów telefonicznych i korespondencji mailowej oraz przyjmowanie wizyt
? Prowadzenie ewidencji, opracowywanie i załatwianie otrzymanej i wysłanej korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w systemie wewnętrznym
? Bezpośrednie kontakty z władzami i instytucjami miejscowymi
? Kontakty z klientami
? Opracowywanie wniosków i formularzy
? Prace związane z przepisami wewnętrznymi i rejestrowaniem dokumentów
? Archiwizacja
? Czynności kasowe związane z pobieraniem opłat administracyjnych
? Przygotowywanie analiz i materiały oraz zbiorczych sprawozdań miesięcznych
? Kontakty z innymi pracownikami urzędu
? Wykonywanie innych zadań administracyjno-organizacyjnych w zależności od potrzeb

Miejsce wykonywania pracy: Ambasada Republiki Słowackiej w Warszawie
ul. Litewska 6, 00-581 Warszawa

Rodzaj stosunku pracy: praca etatowa

Termin rozpoczęcia pracy: do uzgodnienia

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie życiorysu i podania o pracę na adres e-mailowy: matus.cirak@mzv.sk

matus.cirak@mzv.sk