

## **Miejsce Pracy: Uniwersytet Śląski - Ośrodek Alliance Francaise**

### **Asystent/ka – Sekretarka Kierownika działu (Umowa o pracę)**

#### **Obowiązki:**

- organizacja prac administracyjnych w dziale
- nadzór nad obiegiem dokumentów
- przygotowanie dokumentacji
- promocja placówki
- prowadzenie korespondencji

#### **Kwalifikacje:**

- znajomość języka francuskiego (min. B1)
- komunikatywność
- odpowiedzialność/samodzielność
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office
- motywacja
- chęć rozwoju zawodowego

#### **Wymagane dokumenty:**

- CV
- Krótki list motywacyjny

Wyżej wymienione dokumenty należy przesłać na adres e-mail: [fle2com@yahoo.com](mailto:fle2com@yahoo.com) do 20 lipca przy zatrudnieniu od 1 września i do 20 sierpnia przy zatrudnieniu od 1 października