

OFERTA PRACY: PRACOWNIK SEKRETARIATU SZKOŁY

Centrum Edukacyjne Kompas oraz Szkoła Języków Obcych u Adwentystów w Podkowie Leśnej poszukują osoby na stanowisko *pracownik sekretariatu*. Praca od czerwca 2023 r., poniedziałki-czwartki w godz. 8.00-13.00 i 15.00-18.00 i w piątki w godz. 8.00-13.00.

Wymagane umiejętności:

- Dobra znajomość pakietu Office, szczególnie programu Excel
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Bardzo dobra organizacja pracy
- Dyskrecja i umiejętność pracy z dokumentacją poufną
- Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku

Zapewniamy:

- Zakwaterowanie
- Przeszkolenie

Zakres obowiązków:

- Prowadzenie księgi ewidencji uczniów, księgi uczniów, zakładanie i prowadzenie arkuszy ocen
- Informowanie dyrektora szkoły o problemach w realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów
- Sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami
- Prowadzenie elektronicznej ewidencji uczniów
- Udział w procesie rekrutacji uczniów
- Sporządzanie miesięcznych rozliczeń dla nauczycieli
- Obsługa płatności, prowadzenie kasy i sporządzanie raportów kasowych
- Wydawanie legitymacji szkolnych i kart rowerowych
- Sporządzanie sprawozdań oświatowych i do gminy
- Prowadzenie SIO (system informacji oświatowej)
- Komunikacja z rodzicami i nauczycielami
- Archiwizacja dokumentacji szkolnej

Zgłoszenia i pytania prosimy kierować telefonicznie lub mailowo do dyrektora Centrum Edukacyjnego Kompas i/lub dyrektora Szkoły Języków Obcych:

sjouadwentystow@gmail.com

tel. 787 431 711 (dyrektor Centrum Edukacyjnego Kompas)

tel. 608 683 558 (dyrektor Szkoły Języków Obcych)