

STANOWISKO	MŁODSZY SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI SZKOŁY
WARUNKI PRACY I PŁACY	
Miejsce pracy:	Dowborczyków 8, 90-019 Łódź
Dane do kontaktu:	42 293 02 70
Zakres obowiązków:	<ul style="list-style-type: none"> • odpowiedzialność za prowadzenie wymaganych ewidencji szkolnych, dokumentacji przebiegu nauczania i innej dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz standardami i procedurami firmy; • bieżąca obsługa uczniów szkoły zgodnie ze standardami firmy; • pozyskiwanie i kompleksowa obsługa kandydatów do szkół; • przygotowywanie sprawozdań dla instytucji nadzorujących pracę szkoły, w tym wprowadzanie danych do ODPN (obsługa dotacji dla placówek niepublicznych) i Systemu Informacji Oświatowej; • obsługa terminala oraz prowadzenie dokumentacji księgowo-finansowej zgodnie z procedurami firmy; • prowadzenie spraw związanych z korespondencją;
Rodzaj umowy:	umowa o pracę
Wymiar etatu:	1
Zmianowość:	1 zmiana
Liczba godzin pracy w tygodniu/ liczba godzin pracy w miesiącu:	40h tygodniowo
Wynagrodzenie brutto:	Od 3010,00
WYMAGANIA	
WYMAGANIA KONIECZNE	
Wykształcenie:	minimum średnie
Uprawnienia:	
Inne wymagania	<ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie w administracji mile widziane; • doświadczenie w branży edukacyjnej - mile widziane; • dobra znajomość programów MS Office; • znajomość standardów obsługi klienta; • dobra organizacja pracy własnej; • zaangażowanie w wykonywane obowiązki;
DANE PRACODAWCY	
Pracodawca:	TEB Edukacja Sp. z o.o.
Adres:	Dowborczyków 8, 90-019 Łódź
Osoba do kontaktu:	
Nr telefonu/ email:	42 293 02 70
Wymagane dokumenty:	CV
Sposób kontaktu / przekazania dokumentów:	https://www.olx.pl/oferta/praca/teb-edukacja-mlodszy-specjalista-ds-administracji-szkoly-lodz-CID4-IDODrDp.html , telefon
POZOSTAŁE DANE	
Liczba wolnych wakatów:	1
Ilość wakatów dla osób niepełnoprawnych:	0
Data dodania:	27.06.2022
Data ważności:	27.07.2022

ANITA DUDEK
POŚREDNIK
PRACY

