##

##  OFERTA PRACY – ZEWNĘTRZNA

*Zakład Ubezpieczeń Społecznych II Oddział w Poznaniu poszukuje kandydata na stanowisko:*

**ds. obsługi korespondencji**

**w Samodzielnym Referacie Obsługi Klientów i Korespondencji
w Inspektoracie ZUS w Obornikach**

*numer oferty 8/2016*

### **Wymagania formalne:**

### Niezbędne:

### - wykształcenie średnie (ogólne)

- minimum 6 m-cy pracy związanej z obsługą kancelaryjną lub biurową

Pożądane:

- wykształcenie wyższe (administracja, polityka społeczna, ekonomia)

- minimum 1 rok pracy związanej z obsługą kancelaryjną

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz Instrukcji kancelaryjnej

- umiejętność obsługi pakietu MS Office

- znajomość technik obsługi klienta

- umiejętność radzenia sobie ze stresem w sytuacjach trudnych

**Zakres zadań:**

Zapewnienie sprawnej obsługi wpływającej i wychodzącej korespondencji, w tym w ramach kanałów elektronicznych.

**Wymagane dokumenty:**

**-** CV

- list motywacyjny z podaniem numeru oferty: 8/2016

- odręcznie podpisane oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji (wzór na stronie w rubryce "Wymagana klauzula")

- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i doświadczenie zawodowe

### Osoby zainteresowane naszą ofertą prosimy o składanie dokumentów **w terminie do  3 lutego 2016 r.** na adres:

**Zakład Ubezpieczeń Społecznych**

**II Oddział w Poznaniu,**

 **ul. Starołęcka 31**

**61-361 Poznań,**

**Sala Obsługi Klientów, Stanowisko informacji ogólnej i dziennika podawczego**

**z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy”**

***Skontaktujemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne. Nadsyłanych dokumentów nie zwracamy. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.***