

Nabór na stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych

Wójt Gminy Izabelin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjno-organizacyjnych.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- prowadzenie i organizacja prac kancelaryjno-sekretarskich,
- przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
- obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- tworzenie i redagowanie pism,
- obsługa techniczno-organizacyjna spotkań i posiedzeń, sporządzanie protokołów,
- przygotowywanie materiałów dla przełożonych,
- prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- wykonywanie zadań związanych z wyborami,
- organizowanie kontaktów i spotkań Urzędu Gminy z Mieszkańcami,
- zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- pomoc przy organizacji współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, gminnymi osobami prawnymi, przedsiębiorcami i organizacjami pozarządowymi,
- współpraca w zakresie bieżącej aktualizacji internetowych platform komunikacji gminy,
- komunikacja z mieszkańcami przy wykorzystaniu mediów społecznościowych,
- dbałość o pozytywny wizerunek gminy.