

Angajăm prin concurs : **SECRETAR FACULTATE**

Locul de muncă :

**Facultatea de Psihologie și Științele Educației, str. Fabricii nr.46G, sector 6,  
București**

Cerințe :

- studii superioare ;
- cunoștințe de utilizare a calculatorului .

Obiectivele postului :

- realizarea și gestionarea documentelor de școlarizare, specifice secretariatului ;
- organizarea și desfășurarea de activități specifice secretariatului în domeniul educației .

Competențe vizate :

- abilități de bază în operarea calculatorului – pachetul Microsoft Office (Word, Excel) ;
- capacitate de planificare, organizare a activității specifice secretariatului ;
- spirit organizatoric și analitic ;
- abilități de lucru în echipă ;
- abilități de lucru cu publicul ;
- loialitate, confidențialitate și onestitate.

Oferim :

Contract individual de muncă cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, salariu atractiv, un mediu de lucru plăcut.

Dacă îndepliniți criteriile de mai sus trimiteți un CV la adresele de e-mail :

[secretariat\\_pse@spiruharet.ro](mailto:secretariat_pse@spiruharet.ro)

[decanat\\_pse@spiruharet.ro](mailto:decanat_pse@spiruharet.ro)

[ushdru@spiruharet.ro](mailto:ushdru@spiruharet.ro)