

Stanowisko: Excel Expert
Firma: Urząd Miasta Dąbrowa Górnicza
Numer oferty: 310
Data dodania: 03-02-2021

Pracodawca	
Nazwa firmy	Urząd Miasta Dąbrowa Górnicza
Adres	ul.Graniczna 21
E-mail	rekrutacja@dg.pl
Telefon	32 2956740

Oferowane stanowisko	
Nazwa stanowiska	Excel Expert
Zakres obowiązków	*Excel Expert będzie przede wszystkim zajmował się pomocą i wsparciem dla pracowników w ramach poznania xls w bieżącej pracy *chcemy aby osoba, którą wybierzemy opracowała indywidualne planów szkoleniowe dla poszczególnych wydziałów UM DG, *przeprowadz

Wymagania pracodawcy	
Wykształcenie	średnie
Status kandydata	
Obsługa komputera	b.dobra w szczególności MS Office i MS Excel znajomość M365 mile widziana
Języki obce	
Umiejętności, predyspozycje	Szukamy osoby, która poza znajomością pakietu Office a w nim MS Excel przede wszystkim: chętnie dzieli się swoją wiedzą i jest komunikatywna wyznacza cele i dąży do ich realizacji, potrafi dobierać rozwiązania usprawniające pracę, posiada zdolności

Warunki pracy	
Wymagane dokumenty	https://skk.erecruiter.pl/Offer.aspx?oid=3261539&cfg=40C7C5BE507B4830AF9EAF01B59C6B51&ejold=23971&ejold=23971 forma aplikacji jedynie przez formularz połączony z ogłoszeniem "aplikuj"
Forma umowy	umowa zlecenie / B2B
Czas zatrudnienia	min 6 m-cy
Godzinowy wymiar pracy	6-8h min 3 dni w tygodniu
Data rozpoczęcia pracy	15-02-2021
Inne świadczenia	realizację zlecenia w godzinach pracy urzędu na miejscu ale też zdalnie w wybrane dni dzięki czemu zachowasz równowagę między życiem zawodowym a prywatnym (Work Life Balance) Przyjazne warunki umożliwiające pogodzenie sfery zawodowej z życiem prywatnym

Rekrutacja	
Termin i forma zgłoszenia	28-02-2021
Sposób kontaktowania się z firmą	rekrutacja@dg.pl
Dodatkowe informacje	aplikacja wyłącznie przez formularz : https://skk.erecruiter.pl/Offer.aspx?oid=3261539&cfg=40C7C5BE507B4830AF9EAF01B59C6B51&ejold=23971&ejold=23971