

## OFERTA PRACY DODATKOWEJ

### PRACOWNIK BIUROWY

#### OPIS STANOWISKA:

- Telefoniczna obsługa klientów
- Organizacja szkoleń
- Obsługa wydawnictwa
- Prowadzenie dokumentacji, aktualizacja baz danych

#### WYMAGANIA:

- Wysoka kultura osobista oraz umiejętności interpersonalne
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Zaangażowanie i systematyczność w realizacji celów
- Znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS OFFICE
- Pogodne usposobienie

#### OFERUJEMY:

- Pracę na umowę zlecenie
- Elastyczny grafik
- Bezpłatne szkolenia z zakresu edukacji

**CV prosimy przesyłać na adres : [m.kempa@mastermetodyka.pl](mailto:m.kempa@mastermetodyka.pl) do 7.02.2020**

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Mastermetodyka Małgorzata Kempa z siedzibą w Środzie Wlkp. zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”.

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez ogłoszeniodawcę moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji.”

Informujemy, że Administratorem danych jest Mastermeodyka Małgorzata Kempa z siedziba w Środzie Wlkp, Sasankowa 7.Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.