

## ZARZĄD GEODEZJI I KATASTRU MIEJSKIEGO GEOPOZ

**Oferta pracy: Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ  
61-655 Poznań ul. Gronowa 20**

### **Stanowisko: ds. obsługi klienta i informacji**

Wymiar etatu: **pełny**

Forma nawiązania stosunku pracy: **umowa o pracę**

**Nr ref. ZG-ZKS.11000.2.2020**

Publikacja: 05.02.2020 r.

**Termin składania ofert: 19.02.2020 r.**

### **Zakres podstawowych czynności**

1. Realizowanie obsługi kancelaryjnej Zarządu
  - przyjmowanie, dekretowanie i rejestrowanie korespondencji
  - obsługiwanie faksu, poczty elektronicznej, elektronicznej skrzynki podawczej i odbiorczej oraz elektronicznych formularzy
  - wysyłanie i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek
2. Obsługiwanie informacji telefonicznej Zarządu
3. Dystrybuowanie prasy i czasopism w Zarządzie
4. Zaopatrywanie pracowników Zarządu w bilety komunikacji miejskiej
5. Powiadamianie stanowisk funkcyjnych i komórek organizacyjnych o zmianie danych kontrahenta
6. Przekazywanie korespondencji według właściwości
7. Obsługiwanie punktu informacyjnego w Sali Obsługi Klienta
  - udzielanie informacji klientom w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy
  - udzielanie pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami
8. Dbanie o wizerunek Sali Obsługi Klienta
  - przygotowania Sali do otwarcia
  - utrzymywanie porządku w poczekalni
  - zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości związanych z funkcjonowaniem Sali - kierownikowi Sali
9. Współudział w pracach związanych z komunikacją społeczną Zarządu

### **Wymagania niezbędne**

- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia
- wykształcenie wyższe I stopnia
- co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
- znajomość instrukcji kancelaryjnej – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- wiedza nt. metod i technik sprawnego obsługi klienta
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera - Pakiet Office i urządzeń biurowych