

Opis poslova radnog mjesta III. vrste – referent u Uredu dekana u Tajništvu Kineziološkog fakulteta Osijek na neodređeno vrijeme u punom radnom vremenu pod točkom 3. Natječaja:

- obavlja administrativne poslove u Uredu dekana
- priprema materijale za sjednice odbora i povjerenstava
- obavlja poslove prijepisa službenih dopisa za potrebe Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i voditelja Ureda dekana