

Do zadań tego wieloosobowego stanowiska należy:

- przyjmowanie i wysłanie korespondencji Biura w innej formie niż elektroniczna;
- prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących z Biura;
- dostarczanie korespondencji wewnątrz Biura;
- obsługa logistyczna seminariów i konferencji organizowanych przez Biuro we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi.