

Polski Związek Badmintonu poszukuje kandydatki / kandydata na stanowisko specjalisty ds. administracji

ZAKRES OBOWIAZKOW:

- zapewnienie bieżącej obsługi biura tj. obsługa korespondencji i koordynacja terminowego obiegu dokumentów, obsługa spotkań;
- aktualizacja informacji w bazie danych;
- koordynacja zamówień zaopatrzenia biura;
- edycja, formatowanie, kopiowanie, skanowanie dokumentów, przygotowywanie pism bieżących;
- prowadzenie i koordynacja kalendarza bieżących zadań Polskiego Związku Badmintonu;
- pomoc dla działu księgowości.

WYMAGANIA:

- dobra znajomość pakietu Microsoft Office (word, excel, powerpoint);
- wysoka kultura osobista;
- dynamika w działaniu, otwartość, komunikatywność, multizadaniowość;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność samodzielnego organizowania dnia pracy w zależności od ilości obowiązków;
- dyspozycyjność w zakresie okazjonalnych wyjazdów na terenie Polski (organizacja turniejów krajowych i międzynarodowych);
- znajomość języka angielskiego;
- mile widziane prawo jazdy;
- wykształcenie średnie lub wyższe.

OFERUJEMY:

- godziny pracy od poniedziałku do piątku 09.00-17.00
- stabilne warunki zatrudnienia uzależnione od posiadanych umiejętności (po okresie próbnym umowa na czas nieokreślony);
- otwartość na nowe pomysły i wspólne kreowanie organizacji;
- pracę w zespole pasjonatów sportu.

Prosimy o wysyłanie swojego CV na adres mailowy: m.koszewska@pzbud.pl

Jak również o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym CV dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego obecnie i w przyszłości, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018. Poz. 1000).”