

OGŁOSZENIE

Polski Związek badmintonu poszukuje specjalisty ds. szkoleniowych i organizacyjnych:

Zakres obowiązków:

1. Śledzenie zmian w regulaminach sportowych, krajowych i międzynarodowych oraz ich aktualizacja na stronie internetowej PZBad.
2. Koordynowanie organizacji i logistyki udziału zawodników kadry narodowej w zawodach i zgrupowaniach (zgłoszenia, rezerwacje hoteli i przelotów/przejazdów, ubezpieczenia, diety, testy COVID-19 itp.); prowadzenie na bieżąco dokumentacji w tym zakresie.
3. Przygotowywanie, realizacja i rozliczenia wniosków do MSiT w zakresie przyznanych środków budżetowych na szkolenie i przygotowania do Igrzysk Olimpijskich, MŚ i ME oraz na szkolenie centralne (FRKF); prowadzenie dokumentacji i utrzymywanie bieżącego kontaktu z opiekunami projektów w MSiT; opisywanie faktur w ramach obsługiwanych projektów.
4. Współpraca z Instytutem Sportu w zakresie współzawodnictwa dzieci i młodzieży.
5. Wprowadzanie na bieżąco wyników zawodników uzyskanych na imprezach mistrzowskich.
6. Koordynowanie zmian przynależności klubowych.
7. Koordynowanie organizacji Ogólnopolskiej Olimpiady Młodzieży (zgłoszenia, ogłoszenia limitu miejsc, zakwalifikowanych i ubiegających się o kwalifikację zawodników, przygotowanie rozstawienia na podstawie przeprowadzonych eliminacji).
8. Przygotowywanie rozstawienia na Drużynowe Mistrzostwa Polski.
9. Opieka nad sprzętem, sportowym (zapytania ofertowe, zamówienia, wydanie, protokoły).
10. Koordynowanie spraw związanych z flotą samochodową PZBad i samochodem PKOl (umowy z klubami, przekazanie samochodów, protokoły, usterki); prowadzenie na bieżąco dokumentacji w tym zakresie.
11. Współpraca z Ośrodkiem Szkolenia Kadry Lavo (dostarczanie lotek i innego sprzętu sportowego zakupionego przez PZBad; zarządzanie magazynem; monitoring rezerwacji kortów, koordynacja zamówień żywienia dla zawodników); logistyka wydarzeń sportowych według harmonogramu zadań dla poszczególnych wydarzeń.
12. Koordynowanie i monitoring zakwaterowania przy ul. Ibisa (regulaminy, umowy z zawodnikami, bieżący kontakt z opiekunem, zameldowanie/wymeldowanie, naprawy/usterki, magazyn).
13. Nadzór nad pomieszczeniem magazynowym PZBad.

14. Bieżąca współpraca z Sekretarzem Generalnym, Kierownikiem Wyszkożenia i innymi merytorycznymi pracownikami PZBad.
15. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną PZBad.

Nasze wymagania:

1. Orientacja w tematyce będącej przedmiotem działalności PZBad – mile widziane zainteresowanie i pasja do sportu.
2. Kreatywność i umiejętność planowania zadań. dokładność i dobra organizacja pracy.
3. Dokładność i dobra organizacja pracy.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu i elastycznego reagowania na nieprzewidziane sytuacje.
5. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, przy jednoczesnej samodzielności w wykonywaniu powierzonych zadań.
6. Biegła obsługa komputera w zakresie Pakietu Office.
7. Prawo jazdy.

Mile widziane:

1. Doświadczenie na podobnym stanowisku.
2. Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1).

Oferujemy:

1. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę lub inną uzgodnioną formę zatrudnienia.
2. Pracę w systemie biurowym oraz akcyjnie podczas turniejów i wydarzeń PZBad.
3. Niezbędne narzędzia do pracy.
4. Pracę w przyjaznej atmosferze w kilkusobowym zespole.
5. Możliwość realizowania ciekawych projektów.

Oferty z dołączonym CV, zdjęciem i listem motywacyjnym proszę kierować na adres mailowy: sekretariat@pzbad.pl do dnia **09.09.2022 r.**