

Polski Związek Badmintonu poszukuje kandydatki / kandydata na stanowisko specjalisty ds. administracyjno-biurowych

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- zapewnienie bieżącej obsługi biura tj. obsługa korespondencji i koordynacja terminowego obiegu dokumentów; przyjmowanie, wysyłanie, rejestracja korespondencji; obsługa korespondencji elektronicznej; odbieranie telefonów;
- rejestracja i opisywanie faktur;
- edycja, formatowanie, kopiowanie, skanowanie dokumentów; archiwizacja dokumentów;
- przygotowywanie pism bieżących;
- wysyłanie paczek i innych materiałów do kontrahentów PZBad; dostarczanie dokumentów poza biurem;
- koordynacja zamówień zaopatrzenia biura;
- obsługa spotkań odbywających się w siedzibie związku i podczas wydarzeń/turniejów;
- organizacja wyjazdów służbowych;
- wsparcie działu szkolenia przy składaniu wniosków i ich rozliczania;
- przygotowywanie ofert sponsorskich, podsumowań, podziękowań;
- obsługa strony internetowej PZBad i social mediów w zakresie aktualnych wpisów;
- uczestnictwo w pracach zespołu organizującego imprezy/turnieje.

WYMAGANIA:

- dobra znajomość pakietu Microsoft Office (word, excel, powerpoint);
- wysoka kultura osobista;
- dynamika w działaniu, otwartość, komunikatywność, wielozadaniowość;
- 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 08.00-17.00 (8 godzin do wyboru)
- 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 wysłanie swojego CV na adres mailowy: sekretariat@pzbad.pl; m.koszewska@pzbad.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).”