

Zarząd Stowarzyszenia PARTNERSTWO dla Doliny Baryczy ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

Specjalista/Referent ds. administracji - przewidywany wymiar zatrudnienia 1 etat.

Oferty należy przesłać elektronicznie na adres Stowarzyszenia PARTNERSTWO dla Doliny Baryczy: partnerstwo@nasza.barycz.pl w terminie do **30 marca 2025 r.**

Oferta powinna zawierać

1. CV
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy
3. dokumenty potwierdzające staż/ zakres pracy
4. list motywacyjny

Informacja o przebiegu i wynikach naboru zostanie umieszczona **do 30.04.2025** na stronie www.nasza.barycz.pl. Planowane zatrudnienie na okres próbny, docelowo umowa o pracę na czas określony (na czas realizacji projektu do 2029 r.).

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Nazwa stanowiska	Specjalista ds. administracji
Bezpośredni przełożony	Dyrektor biura lub zastępca dyrektora biura
Cel stanowiska	Celem stanowiska pracy jest organizacja pracy Biura
1. Zakres zadań/obowiązków	2. prowadzenie sekretariatu Biura 3. dbałość o porządek i estetykę w przestrzeni biurowej i socjalnej 4. rzetelne informowanie o działaniach biura i organów Stowarzyszenia, gromadzenie dokumentacji i monitoringu doradztwa 5. prowadzenie ewidencji korespondencji, dbałość o poprawne jej gromadzenie 6. prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy, podróży służbowych 7. pomoc w organizacji naborów wniosków 8. współpraca w zespole projektowym w zakresie realizacji zadań 9. udzielanie doradztwa ogólnego 10. prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych 11. prowadzenie archiwum Stowarzyszenia 12. zaopatrzenie Biura w materiały eksploatacyjne 13. obsługa techniczna spotkań 14. sprawowanie pieczy nad sprzętem Stowarzyszenia oraz nad jego udostępnianiem 15. realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.
Zakres uprawnień	1. reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania, 2. potwierdzanie zgodność dokumentów finansowych, księgowych oraz dokumentacji składanej przez wnioskodawców, 3. przygotowanie korespondencji i przedkładanie do akceptacji, 4. odbiór korespondencji.

Wymagane konieczne kwalifikacje, umiejętności	1. umiejętność tworzenia i redagowania tekstów, znajomość xls 2. min. 2 lata doświadczenie pracy w biurze lub na podobnym stanowisku o podobnym charakterze (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat) 3. wykształcenie wyższe, wyższe zawodowe 4. umiejętność śledzenia zmian w przepisach i ich implementacji do zakresu wykonywanych zadań 5. obsługa urządzeń biurowych 6. wysoka kultura osobista 7. bardzo dobra organizacja pracy 8. komunikatywność 9. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność 10. zaangażowanie 11. samodzielność
Pożądane kwalifikacje, umiejętności	1. dobra znajomość specyfiki obszaru Doliny Baryczy 2. doświadczenie w zakresie obsługi wniosków o dofinansowanie/ wsparcie i / lub w NGO (praca, staż, przygotowanie zawodowe, wolontariat) 3. znajomość języków obcych 4. kreatywność, własna inicjatywa 5. prawo jazdy/ samochód
Forma i wymiar czasu pracy	Umowa o pracę, od pn. – pt. w godz. 8:00 – 16:00 Miejsce pracy – biuro Milicz oraz obszar gmin LGD
Wyposażenie stanowiska udostępnione pracownikowi	Zestaw komputerowy/ laptop, inny sprzęt biurowy, związany z pracą sekretariatu.

Informacji w sprawie udziela: Inga Demianiuk – Ozga – dyrektor biura, tel. 509203385