

Nowe Miasteczko, dnia 2.03.2023 r.

STOWARZYSZENIE „WZGÓRZA DALKOWSKIE” OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko: **Asystent biura**

1. Wymagania konieczne:

- a) wykształcenie co najmniej średnie lub wyższe,
- b) biegła umiejętność posługiwania się komputerem w programie Windows oraz Office
- c) minimum 6 m-cy stażu pracy,
- d) znajomość języka angielskiego,
- e) prawo jazdy kat. B,
- f) komunikatywność.

2. Do zakresu obowiązków na w/w stanowisku należy:

- a) prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia,
- b) prowadzenie korespondencji,
- c) przygotowywanie materiałów na Zgromadzenie Członków, Partnerów i zebrania Rady oraz Zarządu Stowarzyszenia,
- d) sporządzanie protokołów z posiedzeń organów Stowarzyszenia,
- e) prowadzenie dokumentacji organów Stowarzyszenia,
- f) sporządzanie odpisów uchwał Zgromadzenia Członków, Partnerów oraz Rady i wydawanie ich uprawnionym organom,
- g) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
- h) obsługa Zgromadzenia Stowarzyszenia, Partnerów oraz Rady i Zarządu Stowarzyszenia,
- i) prowadzenie rejestru uchwał organów Stowarzyszenia,
- j) prowadzenie sekretariatu Biura,
- k) prowadzenie archiwum Stowarzyszenia,
- l) zaopatrzenie Biura,

- m) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,
- n) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

3. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV)
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie o niekaralności.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Biura Stowarzyszenia 67-124 Nowe Miasteczko ul. Głogowska 10 z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Asystenta biura, w dniach roboczych w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰ w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 marca 2023 r..

Aplikacje, które wpłyną do Biura po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

5. Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze na stronie internetowej Stowarzyszenia, zostanie podana lista kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

6. Postępowanie związane z wyborem kandydata (rozmowa kwalifikacyjna) na stanowisko Asystenta biura odbędzie się 30 marca 2023 r. w Biurze Stowarzyszenia o godz. 9⁰⁰.

7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia: www.lgd.wzgorzadalkowskie.pl