

Polski Związek Gimnastyczny poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko:

## **PRACOWNIK BIUROWY**

**Dni pracy: dni robocze (poniedziałek – piątek)**

**Godziny pracy: 8.00 – 16.00**

### **Zakres obowiązków:**

- kompleksowa obsługa oraz prowadzenie biura,
- przyjmowanie i zarządzanie korespondencją firmową, wysyłka korespondencji,
- dbanie o prawidłowy obieg dokumentów,
- rejestracja faktur oraz pism w dedykowanym programie kancelaryjnym,
- obsługa firmowej poczty elektronicznej,
- przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych oraz udzielanie informacji,
- organizowanie i zaopatrywanie firmy w materiały potrzebne do funkcjonowania biura,
- obsługa urządzeń biurowych,
- koordynacja i obsługa spotkań (stacjonarne, on-line),
- drukowanie, kopiowanie i kompletowanie dokumentów,
- katalogowanie skanowanej dokumentacji,
- redagowanie pism,
- wsparcie innych działów według potrzeb,
- protokołowanie spotkań wewnętrznych,
- inne bieżące zadania sekretariatu zlecane przez przełożonego.

### **Nasze wymagania:**

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- obsługa komputera i urządzeń biurowych (znajomość programów pakietu MS Office),
- umiejętność organizowania spotkań on-line,
- samodzielność i dobra organizacja pracy,
- dokładność i terminowość,
- odpowiedzialność za powierzone zadania,
- wysoka kultura osobista i zdolności komunikacyjne,
- znajomość języka angielskiego umożliwiającą swobodną komunikację,
- umiejętność planowania i organizacji własnej pracy.

### **Oferujemy:**

- stabilne warunki zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę
- wsparcie doświadczonego zespołu
- niezbędne narzędzia do pracy

**Oferty zawierające CV prosimy przysyłać na adres: [kontakt@pzg.pl](mailto:kontakt@pzg.pl) do dnia 20 stycznia 2023 r.**