



Asystent/ka Biura

Warszawsko-Mazowieckiego Związku Jeździeckiego

Miejsce pracy: Warszawa, ul. Żołyń 56A

Zatrudnienie na umowę o pracę na ½ etatu (80 godzin miesięcznie) z wynagrodzeniem: 2.345 pln brutto (około 1.700 pln netto)

Jeżeli lubisz konie i sport, odróżniasz konia od kuca, wiesz jaka różnica jest pomiędzy skokami, ujeżdżeniem czy WKKW, masz doświadczenie w obszarze administracji lub obsługi stowarzyszeń, chcesz nauczyć się czegoś nowego i wesprzeć nas w codziennej pracy Związku, zapraszamy Cię do zapoznania się z poniższą ofertą.

Zakres obowiązków:

- Organizacja pracy biura W-MZJ, wsparcie organizacyjno-administracyjne, obsługa korespondencji W-MZJ, przyjmowanie interesantów, wystawiania licencji oraz innych dokumentów Związkowych
- Wsparcie księgowości (księgowania, raporty kasowe, obsługa kasy Związku, wystawianie faktur, monitorowanie płatności) oraz koordynacja prawidłowego obiegu dokumentów
- Współpraca z PZJ, innymi związkami i stowarzyszeniami, podwykonawcami oraz osobami i firmami współpracującymi ze Związkiem
- Obsługa spotkań i szkoleń, wsparcie w bieżących działaniach Zarządu W-MZJ
- Organizacja i rozliczanie podróży służbowych Zarządu W-MZJ
- Pomoc w organizacji i koordynacji wydarzeń Związkowych
- Zarządzanie kalendarzem i organizacja spotkań Związkowych
- Przygotowanie niezbędnych raportów i zestawień, inne zleczone prace administracyjne
- Dbanie o dobry wizerunek Związku i wygląd biura

Wymagania:

- Samodzielność w działaniu, dokładność i bardzo dobra organizacja pracy
- Zaangażowanie i otwartość na zdobywanie nowych doświadczeń
- Dyspozycyjność (min.24 godziny w tygodniu – praca w Poniedziałek, Środę i Piątek)
- Dobra znajomość Pakietu Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, Power Point)
- Podstawowa znajomość obsługi programów księgowych w tym Symfonia
- Znajomość języka angielskiego będzie dodatkowym atutem

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na ½ etatu w Stowarzyszeniu z ponad 50-cio letnią historią
- Miłą atmosferę pracy i szansę na rozwijanie własnych umiejętności
- Ciekawe wyzwania i możliwości pracy z całym środowiskiem jeździeckim
- Zestaw niezbędnych narzędzi do pracy

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie CV na adres patrycja.kaczorowska@wmzj.waw.pl do 20 sierpnia 2018.

Na przesłanych dokumentach prosimy o dopisanie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).”

Przekazanie W-MZJ swoich danych: imię i nazwisko; imiona rodziców; data urodzenia; miejsce zamieszkania; wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia ewentualnej umowy. Przekazanie danych innych niż wskazane powyżej, nie jest wymogiem ustawowym, jednakże przekazując je nam wyrażasz zgodę na przetwarzanie Twoich danych osobowych. Brak zgody na przekazanie nam Twoich w/w danych osobowych skutkuje, iż nie będziemy mogli np. przetwarzać Twoich danych osobowych, które dobrowolnie przekazałeś nam np. w CV (Twój wizerunek) co skutkuje brakiem przyjęcia zgłoszenia.