

OFERTA – ZLECENIE

STANOWISKO

Kierownik biura Chorągwi Opolskiej ZHP

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

- bieżące administrowanie biurem chorągwi;
- zapewnianie przepływu informacji i dokumentów;
- organizowanie spotkań, w tym prowadzenie kalendarza spotkań i wydarzeń;
- przygotowywanie i dostarczanie pism związanych z bieżącym działaniem chorągwi;
- inne czynności biurowe według potrzeb.

WARUNKI

- praca na umowę zlecenia;
- wymiar godzinowy: 100 h miesięcznie;
- praca w siedzibie Chorągwi Opolskiej lub w terenie;
- wynagrodzenie: 14,00 zł brutto/godzinę;
- elastyczne podejście do godzin pracy – do indywidualnego ustalenia.

WYMAGANIA

- wykształcenie min. średnie;
- posiadanie statusu studenta;
- odpowiedzialność i umiejętność organizacji miejsca pracy i czasu;
- członkostwo w Związku Harcerstwa Polskiego od min. 6 miesięcy;
- umiejętność obsługi podstawowych programów biurowych.

REKRUTACJA

- zgłoszenia wraz z CV prosimy przysyłać na adres e-mail: biuro@opolska.zhp.pl;
- termin zgłoszeń: 15 marca 2018 r.;
- Chorągiew Opolska ZHP zastrzega sobie prawo do zakończenia rekrutacji wcześniej i odpowiedzi tylko na wybrane oferty;