

Ogłoszenie o naborze pracownika na stanowisko
REFERENT DO SPRAW ADMINISTRACYJNYCH

Miejsce: Biuro „STOWARZYSZENIE LGD – PARTNERSWTO IZERSKIE” w Uboczu,
Ubocze 300, 59-620 Gryfów Śląski

I. WYMAGANIA:

1. Wykształcenie wyższe
2. Biegła znajomość obsługi komputera
3. Kompetencje pracownika administracyjno – biurowego (doświadczenie w pracach biurowych min.2 lata)
4. Znajomość PROW 2007 – 2013, Programu Leader, Lokalnej Strategii Rozwoju dla obszaru LGD a niemieckiego w mowie i piśmie
5. Znajomość język a niemieckiego w mowie i piśmie
6. Znajomość zasad przedsiębiorczości
7. Prawo jazdy kat. B

II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. Obsługa sekretariatu
2. Prowadzenie ewidencji dokumentów i korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej
3. Przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno-kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD
4. Monitorowanie podpisywania i realizacji umów i innych dokumentów przewidzianych dla organów LGD
5. Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania
6. Udzielanie informacji o działalności LGD (telefonicznie, pisemnie, e-mail)
7. Współpraca z biurem rachunkowym
8. Prowadzenie akt osobowych pracowników
9. Prowadzenie archiwum Stowarzyszenia
10. Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy
11. Obsługa Walnego Zebrania Członków, Rady i Zarządu Stowarzyszenia
12. Realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura

III .WARUNKI ZATRUDNIENIA :

Umowa o pracę

IV. KANDYDAT ZOBOWIAZANY JEST ZŁOŻYĆ:

1. list motywacyjny
2. CV
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach
5. dokumenty potwierdzające staż pracy

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy na stanowisko Pracownika Biura LGD – „Partnerstwo Izerskie” w terminie do 17.05.2011 r. do godz. 13:00 osobiście w biurze Stowarzyszenia LGD „PARTNESTWO IZERSKIE” w Uboczu, Ubocze 300, 59-620 Gryfów Śląski lub za pośrednictwem poczty. Oferty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów:

1. selekcja wstępna – analiza dokumentów pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej
2. selekcja merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej LGD