
Biuro Chorągwi Łódzkiej poszukuje stażystów na stanowisko:

Pracownik biura

Zakres obowiązków:

- redagowanie pism/zaproszeń/dyplomów/pełnomocnictw
- wykonywanie wszystkich zadań recepcyjnych oraz asystenckich w biurze
- pilnowanie terminów wykonywanych zadań
- prowadzenie kalendarza biura
- prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych, wydanych upoważnień i innych rejestrów
- przygotowywanie spotkań oraz utrzymywanie porządku w sekretariacie
- stały kontakt z terenowymi jednostkami chorągwi
- przyjmowanie zgłoszeń udziału w wydarzeniach i imprezach
- nadzór nad przekazywaniem dokumentów, pism z Komendy Chorągwi do odbiorców
- przygotowywanie oraz dystrybucja zaproszeń i kartek okolicznościowych

Wymagania niezbędne:

- zainteresowany nie pracował wcześniej w Komendzie Chorągwi
- jest zarejestrowany w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łodzi jako osoba bezrobotna
- zainteresowany spełnia jedno z poniższych kryteriów:
 - a) nie przekracza 25 roku życia,
 - b) w okresie 12 miesięcy od dnia określonego w dyplomie, świadectwie lub innym dokumencie poświadczającym ukończenie szkoły wyższej, która nie ukończyła 27 roku życia,
 - c) długotrwale albo po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego, o którym mowa w art. 50 ust 2 pkt 2, albo kobieta, która nie podjęła zatrudnienia po urodzeniu dziecka,
 - d) jest w wieku powyżej 50 roku życia,
 - e) jest bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego,
 - f) jest osobą samotnie wychowującą co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia,
 - g) jest osobą, która jest po odbyciu kary pozbawienia wolności i nie podjęła zatrudnienia,
 - h) jest osobą niepełnosprawną
- biegle posługuje się programem Office
- posiada nienaganną prezencję
- posiada umiejętności pracy pod presją
- posiada umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Oczekiwania:

- komunikatywność,
- umiejętność planowania czasu
- umiejętność organizacji pracy własnej
- umiejętność zorganizowania i obsługiwania kilku spotkań jednocześnie
- ogólna wiedza na temat dokumentów finansowych i urzędowych

Oferujemy:

- pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 8:30–16:30,
- zdobycie doświadczenia i wiedzy w pracy biurowej
- pracę w miłej atmosferze
- nabycie umiejętności organizacji pracy i czasu
- referencje

Szczegóły: biuro Chorągwi Łódzkiej ZHP

sekretariat (+4842) 636 32 62, (+48) 501 899 336
lodzka@zhp.pl