

Jesteśmy stowarzyszeniem, prowadzącym działalność statutową i gospodarczą, o ogólnopolskim zasięgu. Współpracujemy z ponad 300 naszymi Oddziałami w całej Polsce (kilka jednostek poza granicami kraju). Biuro Zarządu Głównego PTTK w Warszawie, na co dzień mierzy się z: realizacją projektów miękkich, problemem pozyskania środków na działalność non profit, koordynacją dużych grup wolontariuszy i obsługą merytoryczną działaczy społecznych.

Do naszego zespołu poszukujemy pomocy do działu organizacyjno-administracyjnego na stanowiska:

- **Stanowisko ds. obsługi i dokumentacji ZG PTTK**
- **Stanowisko ds. wspomagania działalności gospodarczej oddziałów. Jeżeli znasz podstawy ekonomii, posiadasz minimalne doświadczenie w sektorze NGO (organizacji pozarządowych) i widzisz siebie w dziale organizacyjno-administracyjnym, aplikuj.**

Wymagamy systematyczności, dokładności i chęci do nauki. Mile widziana jest znajomość naszego Towarzystwa, ustawy o stowarzyszeniach, ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych i powiązanych usługach turystycznych.

Jeżeli chcesz dopiero zacząć funkcjonować zawodowo w dziale organizacyjno-administracyjnym, zainteresuj nas sobą. Zaprosimy Cię na rozmowę, szybko podejmiemy decyzję o naszej ewentualnej wspólnej drodze.

- **Obowiązki na poszczególnych stanowiskach:**
-
- **Stanowisko ds. obsługi i dokumentacji ZG PTTK**

zapewnienie sprawnej organizacji działalności Biura, zaopatrzenia w materiały, realizacja całokształtu zadań określonych przez ZG PTTK oraz Prezydium ZG PTTK w zakresie spraw statutowo-organizacyjnych, w tym prowadzenie spraw i statystyki członkowskiej, obsługa pracy ZG PTTK, GKR PTTK i GSK PTTK, w tym przygotowanie posiedzeń, protokołowanie, prowadzenie rejestru uchwał ZG PTTK oraz wydanych na ich podstawie zarządzeń Sekretarza Generalnego ZG PTTK, współpraca z komórką ds. rewizji i kontroli.

- **Stanowisko ds. wspomagania działalności gospodarczej oddziałów**

zapewnienie sprawnej organizacji działalności Biura, realizacja całokształtu zadań określonych przez ZG PTTK oraz Prezydium ZG PTTK w zakresie spraw statutowo-organizacyjnych, w tym prowadzenie ewidencji oddziałów prowadzących działalność gospodarczą, w tym w zakresie imprez turystycznych, obsługa pracy ZG PTTK, w tym przygotowanie posiedzeń, protokołowanie, organizowanie narad, spotkań, szkoleń oraz zjazdów, współpraca z komórką ds. rewizji i kontroli.

Dział udziela również poradnictwa Oddziałom PTTK w sprawach organizacyjnych, rejestrowych, gospodarczych, w tym w zakresie imprez turystycznych.

Oferujemy, po okresie próbnym, umowę o pracę na cały etat, zarobki na poziomie 2900-4200 brutto (w zależności od Twojego doświadczenia, możliwości i zaangażowania), możliwość rozwoju i perspektywę stałej współpracy.

**Wszelkich dodatkowych informacji w sprawie warunków i okoliczności pracy udziela:
Natalia Wojtyra tel. 22 875 1017, od poniedziałku do piątku w godzinach 9-11.**

Swoją kandydaturę możesz zgłosić elektronicznie na rekrutacja@pttk.pl lub przesłać na adres Biuro Zarządu Głównego PTTK, ul. Senatorska 11, 00-075 Warszawa z dopiskiem “rekrutacja do działu organizacyjno-administracyjnego”.

Na Twoją aplikację czekamy do 22.03.2019 r. Zapraszamy.

Biuro ZG PTTK

W dokumentach aplikacyjnych prosimy zawrzeć klauzulę: “Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Polskie Towarzystwo Turystyczno-Krajoznawcze Zarząd Główny moich danych osobowych w celach związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacyjnego. Zostałem/am poinformowany/a, że administratorem danych osobowych jest Polskie Towarzystwo Turystyczno-Krajoznawcze z siedzibą w Warszawie (00-075), ul. Senatorska 11. Oświadczam, że jestem świadomy/a prawa do wglądu do swoich danych, prawa poprawiania danych oraz prawa do żądania usunięcia danych, a dane zostały podane dobrowolnie”