

|                 |  |
|-----------------|--|
| Stanowisko      | - Specjalista/ka ds. Programowych w Biurze Zarządu Głównego PTTK w Warszawie   |
| opis stanowiska | <p>- Dział programowy w Biurze ZG PTTK zajmuje się współpracą i pomocą biurową komisjom, radom, zespołom tematycznym powołanym jako organy doradcze Zarządu Głównego. Do zadań pracownika działu należałoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• czuwanie nad prawidłowym obiegiem korespondencji powierzonych komisji, rad i zespołów;</li> <li>• przechowywanie i udostępnianie dokumentacji pracy powierzonych komisji, rad i zespołów;</li> <li>• archiwizowanie dokumentów;</li> <li>• czuwanie nad reżimem budżetowym powierzonych komisji, rad i zespołów;</li> <li>• przy niektórych komisjach prowadzenie rejestrów kadr społecznych;</li> <li>• uczestniczenie jako pomoc biurowo-administracyjna w posiedzeniach komisji, rad i zespołów;</li> <li>• pisanie i prowadzenie projektów tematycznych realizowanych przez biuro ZG PTTK.</li> <li>•</li> </ul> |
| wymagania       | <p>-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie wyższe lub średnie;</li> <li>• umiejętności swobodnego korzystania z pakietu biurowego Microsoft Office i urządzeń biurowych;</li> <li>• dyspozycyjność;</li> <li>• umiejętność pracy pod presją czasu i jednoczesnego koordynowania i realizowania wielu zadań;</li> <li>• duża otwartość oraz łatwość nawiązywania kontaktów i relacji;</li> <li>• umiejętność pracy samodzielnej i w zespole;</li> <li>• kreatywności, własnej inicjatywy oraz energii w działaniu;</li> <li>• wysokiego poziomu kultury osobistej i empatii.</li> </ul>  |
| mile widziana   | <p>-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność pisania, pozyskiwania oraz prowadzenia projektów, grantów;</li> <li>• umiejętność pisania i redagowania pism urzędowych;</li> <li>• podstawowa wiedza z rachunkowości i finansów;</li> <li>• wiedza ogólna z prawodawstwa;</li> <li>• członkostwo w PTTK.</li> </ul>   |
| oferujemy       | <p>-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zatrudnienie na umowę o pracę - pełen etat, również w niektóre weekendy (w zamian za dni wolne), praca czasami poza siedzibą firmy;</li> </ul>   |

- praca w centrum Warszawy;
- pracę w środowisku miłośników turystyki i krajoznawstwa;
- pełną wyzwań pracę w nowo powstającym zespole;

Warunki  
aplikacji

- CV wraz ze zdjęciem i list motywacyjny prosimy przesyłać na adres e-mail: [rekrutacja@pttk.pl](mailto:rekrutacja@pttk.pl) lub w formie papierowej składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „rekrutacja” w biurze ZG PTTK ul. Senatorska 11, 00-075 Warszawa w terminie do 16.12.2018 r.

W aplikacji prosimy o zawarcie klauzuli: „Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Polskie Towarzystwo Turystyczno Krajoznawcze Zarząd Główny moich danych osobowych w celach związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacyjnego. Zostałam/łem poinformowana/y, że administratorem danych osobowych jest Polskie Towarzystwo Turystyczno Krajoznawcze Zarząd Główny z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy 00-075) przy ul. Senatorskiej 11. Oświadczam, iż jestem świadoma/y prawa do wglądu do swoich danych, prawa poprawiania danych oraz prawa do żądania usunięcia danych, a dane zostały podane dobrowolnie.”

Uwaga! Odezwiemy się tylko do wybranych kandydatów w celu ustalenia terminu przeprowadzenia drugiego etapu rekrutacji polegającego na rozmowie kwalifikacyjnej. Aplikacje składane w innej formie, po terminie i na inny adres nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.