

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

- 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 lub w formie papierowej składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „rekrutacja” w biurze ZG PTTK ul. Senatorska 11, 00-075 Warszawa w terminie do 31.12.2018 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.