

Krajowa Rada Izb Rolniczych, ul. Żurawia 24 lok 15, 00-515 Warszawa, poszukuje osoby na stanowisko sekretarki na pełny etat, do Biura zamiejscowego w Parzniewie, ul. Przyszłości 5, 05-804 Pruszków.

Zakres obowiązków:

- bieżąca obsługa sekretariatu, prowadzenie kalendarza spotkań,
- rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- udzielanie informacji z zakresu realizacji zadań KRIR,
- kontakty telefoniczne i bezpośrednie,
- pomoc przy organizowaniu konferencji, spotkań, itp.

Wymagania:

- wykształcenie średnie (matura) lub w trakcie studiów, preferowane studentki studiów zaocznych,
- znajomość obsługi komputera – MS Office, poczta elektroniczna
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (w mowie i piśmie)
- odpowiedzialność, dokładność, systematyczność,
- komunikatywność, w tym: łatwość nawiązywania kontaktów,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista.

Oferujemy:

- ciekawą i dynamiczną pracę,
- możliwość zdobycia doświadczenia w samorządzie rolniczym,
- godziny pracy: 7.30 – 15.30
- miejsce pracy: Parzniew k. Pruszkowa

Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru przez Krajową Radę Izb Rolniczych.

Dokumenty prosimy składać do dnia 30 marca br. osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Parzniew, ul. Przyszłości 5, 05-804 Pruszków lub ul. Żurawia 24 lok.15 00-515 Warszawa z dopiskiem oferta pracy – sekretariat. Dokumenty można przesłać również e-mail na adres: sekretariat@krir.pl