



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Dolina Giełczwi" poszukuje kandydata/kandydatki do pracy na stanowisku:

Specjalista ds. administracji i obsługi biura,

Wymagania konieczne:

Wykształcenie wyższe (administracyjne, prawnicze lub pokrewne);
Doświadczenie: co najmniej roczny staż pracy;

Zakres obowiązków:

- Prowadzenie bieżącej obsługi kancelaryjnej
- Wysyłanie i przyjmowanie korespondencji
- Obsługa klientów (mieszkańców), udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie składanych przez mieszkańców wniosków i postulatów dotyczących wdrażania LSR
- Obsługa procesu rekrutacji beneficjentów
- Obsługa projektów realizowanych przez LGD
- Podpisywanie, opisywanie i dekretacja bieżącej korespondencji
- Zapewnienie obsługi dla organów LGD
- Zapewnienie ciągłości pracy sprzętu w biurze LGD

Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu

Wymagania pożądane:

- szkolenia z zakresu pozyskiwania funduszy unijnych;
- doświadczenie w aplikacji bądź podziale środków z budżetu UE;
- znajomość języków – j. angielski, j. niemiecki, j. francuski, j. ukraiński, j. rosyjski;
- umiejętność pracy w grupie;
- biegła umiejętność obsługi komputera;
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów;

Wymagane dokumenty:

życiorys (CV) z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
list motywacyjny;
kserokopie świadectw pracy;
kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
inne dokumenty wg. uznania;

Dokumenty można składać osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Stowarzyszenie LGD "Dolina Giełczwi", Gardzienice Pierwsze 102, 21-050 Piaski, **do dnia 28.09.2010 roku do godz. 14.00.** Decyduje data wpływu.

Kontakt:

Stowarzyszenie LGD "Dolina Giełczwi"
Gardzienice Pierwsze 102, 21-050 Piaski,
tel.: (081) 52 53 012,
fax. (081) 52 53 012