

Zarząd Okręgowy Polskiego Związku Łowieckiego poszukuje kandydatów na stanowisko referenta ds. administracyjnych :

Obowiązki:

- zajmowanie się dokumentacją, korespondencją oraz prowadzenie terminarza spotkań łączego i organizowanie wyjazdów służbowych,
- obsługa urządzeń biurowych (np. drukarka, skaner, faks),
- odbieranie połączeń telefonicznych,
- monitorowanie płatności faktur i rozliczeń,
- bezpośredni kontakt z klientami ZO i przyjmowanie gości,
- udzielanie informacji na temat ofert strzelnicy i profilu jej działalności, negocjowanie umów z kontrahentami,
- komunikacja ze wszystkimi działami ZO,
- obsługa sekretariatu, dbanie o pozytywny wizerunek firmy, a także zaopatrzenie biura.

Wymagania:

- minimum średnie wykształcenie lub wyższe w kierunku administracji,
- Skrupulatność,
- sumienność,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- chęć stałego podnoszenia kwalifikacji,
- minimum średnie wykształcenie lub wyższe w kierunku administracji,
- zdolności analityczne, komunikacyjne i negocjacyjne,
- umiejętność pracy pod presją,
- znajomość pakietu Microsoft Office w tym 'Excel',
- niekaralność,
- mile widziane referencje.

Wynagrodzenie 2800 – 3200 zł netto

Aplikacje proszę kierować na adres: [zo.katowice@pzlow.pl](mailto:zo.katowice@pzlow.pl) do dnia 15.06.2021 r.