

Poszukujemy specjalisty ds. administracji i biura.

Miejsce pracy: Pierwsze Niepubliczne Przedszkole Terapeutyczne Fundacji SYNAPSIS

ul. Siemińskiego 21 Warszawa, www.synapsis.org.pl

Wymagania:

- wykształcenie min. średnie,
- doświadczenie w koordynowaniu biura (sekretariatu przedszkola),
- doświadczenie w pracach administracyjnych,
- biegła obsługa urządzeń biurowych,
- współpraca w zespole,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- umiejętność koordynowania kilku zadań jednocześnie.

Zadania:

- koordynacja pracy sekretariatu Przedszkola SYNAPSIS,
- przygotowywanie pism/sprawozdań/raportów,
- przygotowywanie grafików pracy kadry merytorycznej,
- przygotowywanie dokumentacji formalnej w ramach rozliczeń oświatowych,
- współpraca z działem kadrowym Fundacji,
- współpraca z oferentami w ramach działań administracyjnych,
- koordynacja zespołu w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- ścisła współpraca z kadrą Przedszkola i pracownikami Fundacji SYNAPSIS,
- wspomaganie działań w ramach realizowanych projektów.

Oferujemy:

- umowę o pracę 1 etat
- pracę w największej i jednej z najprężniej działających w Polsce organizacji pozarządowych, zajmującej się problematyką autyzmu,

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV i listu motywacyjnego na adres: przedszkole@synapsis.org.pl

Zastrzegamy sobie prawo do odpowiedzi na wybrane oferty.