



Stowarzyszenie Inżynierów Doradców i Rzeczoznawców (SIDiR) poszukuje wszechstronnej, otwartej i kontaktowej osoby do wsparcia działań naszego biura w Warszawie.

Do obowiązków nowego pracownika należało będzie:

- organizowanie pracy biura na potrzeby członków Stowarzyszenia oraz Klientów
- zarządzanie dokumentami i korespondencją Stowarzyszenia
- wspieranie Zarządu Stowarzyszenia w działaniach statutowych
- bieżące zarządzanie księgią wraz z obsługą przesyłek kurierskich i dokumentów księgowych z tym związanych
- dbanie o estetykę biura, w tym przyjmowanie gości, organizacja spotkań
- wspieranie poszczególnych zespołów Stowarzyszenia
- zarządzanie social mediami oraz stroną internetową Stowarzyszenia
- obsługa korespondencji Arbitrażowego Sądu Budowlanego oraz Ośrodka Mediacji przy SIDiR
- organizacja szkoleń, webinarów i konferencji

Chcielibyśmy, aby kandydat/ka do naszego zespołu potrafił/a:

- organizować pracę własną i całego biura
- wykazywać się samodzielnością przy rozwiązywaniu problemów
- reagować na potrzeby członków Stowarzyszenia i jego Zarządu
- podchodzić kreatywnie do nowych zadań

W powyższej pracy niezbędne kwalifikacje to:

- umiejętności administracyjne, w tym zarządzanie korespondencją biurową
- dobra znajomość języka angielskiego
- dobra znajomość pakietu Office

Jeśli posiadasz takie umiejętności i chciałbyś/chciałabyś dołączyć do naszego zespołu, czekamy na Twoje zgłoszenie wraz z cv pod adresem mailowym: tamara.moreau-dengreville@sidir.pl

Informujemy, że administratorem danych jest Stowarzyszenie Inżynierów Doradców i Rzeczoznawców ul. Trębacka 4, 00-074 Warszawa, NIP: 5272279094

Polityka prywatności pod adresem: <https://sidir.pl/polityka-prywatnosci/>