

Pracownik biurowy / asystent prezesa



Fundacja Regina zachodniopomorskie

opublikowano: 27 września 2024

11:16

O firmie

Fundacja Pomocy Osobom z Niepełnosprawnością Regina łączy rodziny osób niepełnosprawnych, doświadczonych przedsiębiorców i osoby zarządzające NGO. Znamy problemy osób z niepełnosprawnościami od podszewki. Wiemy jakie problemy rozwiązywać. Wierzymy że można wiele zdołać działając kolektywnie. Razem możemy więcej. Umieemy być skuteczni działając jako Przedsiębiorstwo Ekonomii Społecznej. Wierzymy, że łącząc energię, wiedzę i kapitał możemy realizować projekty przywracające wolność i godność osobom niepełnosprawnym i seniorom.

Zakres obowiązków

- Obsługa korespondencji mailowej
- Wyszukiwanie informacji w internecie
- Obsługa dokumentów oraz ich archiwizacja
- Układanie grafików dla opiekunek osób starszych
- Praca z pakietem Microsoft Office i dokumentami Google
- Telefoniczne wyszukiwanie i pozyskiwanie nowych klientów

Wymagania

- Miejsce zamieszkania na terenie województwa zachodniopomorskiego
- Dobra znajomość pakietu Microsoft Office oraz dokumentów Google
- Umiejętność organizacji pracy własnej i zarządzania czasem
- Dobra komunikacja oraz determinacja w pozyskiwaniu klientów
- Mile widziane doświadczenie w pracy biurowej (nie jest to warunek konieczny)

Oferujemy

- Pracę w pełnym wymiarze godzin na podstawie umowy o pracę
- Zdalną formę pracy, co umożliwi wygodne wykonywanie obowiązków z domu
- Wsparcie oraz odpowiednie przystosowanie warunków pracy dla osób z niepełnosprawnością
- Szansę na rozwój zawodowy w przyjaznej atmosferze