

## KIEROWNIK BIURA ORGANIZACJI

### Opis stanowiska:

- prowadzenie sekretariatu biura
- wspieranie pracy zarządu i zespołu
- wsparcie organizacyjne realizacji projektów organizacji
- organizacja konferencji, seminariów i szkoleń
- przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów
- współpraca z mediami

### Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy z dokumentami
- umiejętność pracy w zespole
- dobra komunikacja z otoczeniem
- komunikatywna znajomość języka angielskiego
- otwartość na nowe wyzwania
- umiejętność redagowania tekstów
- znajomość środowiska Office, obsługi Internetu i poczty elektronicznej

### Oferujemy:

- pracę na umowę o pracę
- atrakcyjne wynagrodzenie
- pracę w młodym, dynamicznym zespole w dobrej atmosferze
- możliwości rozwoju, szkolenia i realizowania ambicji i własnych pomysłów
- szansę na stałe zatrudnienie i możliwość uczestniczenia w szkoleniach i innych formach dokształcania w Polsce i za granicą

**Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie cv oraz listu motywacyjnego do dnia 24 marca 2009 na adres [instytut@irp-fundacja.pl](mailto:instytut@irp-fundacja.pl). Prosimy o wpisanie w tytule wiadomości nazwy stanowiska, o które się Państwo ubiegacie.**

**Wybrane osoby zostaną zaproszone do kolejnych etapów rekrutacji.**