



## Oferta pracy

### specjalista/ka ds. zarządzania i organizacji

Prężnie działająca i rozwijająca się organizacja pozarządowa poszukuje osoby **do realizacji kompleksowych i profesjonalnych działań organizacyjnych i zarządczych będących w kompetencji Zarządu Stowarzyszenia, zapewnienia standardów funkcjonowania i wdrażania strategii rozwoju organizacji**

#### Wymagania

Umiejętność zastosowania przepisów i tworzenia wewnętrznych procedur, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne/ prawo), doświadczenie w podobnej pracy, dobra znajomość pakietu MS Office (w tym excel) i j. angielskiego

**Termin** do dnia **13.06.2023 r.**

#### Miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail: [rekrutacja@mydlainnych.pl](mailto:rekrutacja@mydlainnych.pl), w tytule: **Specjalista ds. zarządzania i organizacji**, bądź dostarczyć osobiście/pocztą tradycyjną do biura Stowarzyszenia My dla Innych ul. Morelowa 23, 15-802 Białystok

#### Warunki pracy na stanowisku:

- ◆ wymiar czasu pracy: 1 etat,
- ◆ forma zatrudnienia: umowa o pracę, pierwsza umowa na okres próbny – 3 miesiące,
- ◆ elastyczne godziny pracy, możliwość godzenia życia zawodowego z życiem rodzinnym,
- ◆ miejsce świadczenia pracy: Białystok, wynagrodzenie w wysokości 3500 – 4500 zł netto w zależności od doświadczenia.

Kandydaci spełniający niezbędne wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie spotkania.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).