

## Oferta Pracy

Uprzejmie informujemy, że Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze planuje w I kwartale 2012 r. zatrudnić osobę na stanowisko **asystenta koordynatora szkoleń**.

### Do głównych zadań na stanowisku należą:

- Pozyskiwanie uczestników szkoleń drogą telefoniczną oraz mailową,
- Tworzenie i prowadzenie dokumentacji szkoleń,
- Obsługa szkoleń,
- Współpraca z koordynatorem,

### Wymagania wobec kandydatów:

- Wyższe wykształcenie,
- Biegła obsługa komputera, w tym dobra znajomość pakietu MS OFFICE,
- Umiejętności pracy w zespole oraz bardzo dobra organizacja pracy,
- Umiejętności organizatorskie,
- Komunikatywność oraz samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- Kreatywność w dziedzinie procesów sprzedaży szkoleń,

### Mile widziane:

- Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- Prawo jazdy kat. B

### Oferujemy:

- Możliwość zdobycia cennego doświadczenia zawodowego,
- Zatrudnienie na umowę zlecenie,

Oferty zawierające CV, list motywacyjny i oświadczenie o treści "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 27.08.1997r. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 923 ze zm." Należy kierować do dnia **01.02.2012 r.** na adres:

**Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej**  
**Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze**  
**ul. Boh. Westerplatte 9**  
**65-034 Zielona Góra**

lub przesłać e-mailem na adres: [szkolenia@frdl.org](mailto:szkolenia@frdl.org)

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.