🟦 Oferta współpracy – Pracownik administracyjny (umowa zlecenie)

Fundacja Towarzystwo Wisła dla Wioślarzy z siedzibą w Warszawie, przy ulicy Skaryszewskiej 7, NIP 1132895566, REGON 362551484, KRS 0000577017, reprezentowana przez Prezesa Zarządu Jacka Ojrzyńskiego poszukuje osoby do współpracy na stanowisku:
Pracownik administracyjny

📋 Zakres obowiązków

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie oddelegowana do działań administracyjnych wewnątrz i na zewnątrz Fundacji, w szczególności w celu:

- usprawnienia procesów wewnętrznych,
- zwiększenia efektywności działań,
- wsparcia rozwoju nowych inicjatyw,
- realizacji bieżących zadań administracyjno-biurowych,
- współpracy z zespołem Fundacji oraz partnerami zewnętrznymi.

👤 Wymagania

- Doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi (NGO),
- Doświadczenie w pracy administracyjnej,
- Dobra organizacja pracy własnej, samodzielność i odpowiedzialność,
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- Mile widziane wykształcenie prawnicze lub administracyjne.

💼 Oferujemy

- Współpracę na podstawie **umowy zlecenia**,

- Wynagrodzenie: **80 zł netto za godzinę**,
- Elastyczny czas pracy (ustalany indywidualnie),
- Możliwość współtworzenia i rozwoju działań Fundacji,
- Pracę w zaangażowanym i wspierającym zespole.

📬 Jak aplikować

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie maila oraz krótkiego opisu doświadczenia zawodowego na adres: kontakt@twdw.pl
z dopiskiem: **„Pracownik administracyjny – Fundacja”**.

W treści wiadomości prosimy o dodanie klauzuli:

> „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundację Towarzystwo Wisła dla Wioślarzy w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.”