

Zarząd Okręgowy Polskiego Związku Łowieckiego w Tarnobrzegu

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

REFERENT W SEKRETARIACIE

1. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie: minimum średnie.
- Doświadczenie w pracy biurowej/sekretariacie (lub gotowość do szybkiego wdrożenia).
- Komunikatywność i wysoka kultura osobista.
- Dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office.
- Obsługa kasy fiskalnej.

2. Warunki pracy i zatrudnienia:

- **Wymiar czasu pracy:** Pełny etat (8 godzin dziennie).
- **System pracy:** W ramach potrzeb ruchome godziny pracy – możliwość rozpoczęcia pracy o godzinie **8:00** lub o godzinie **12:00**.
- **Miejsce wykonywania pracy:** Biuro Zarządu Okręgowego PZŁ w Tarnobrzegu.

3. Główne obowiązki:

- Kompleksowa obsługa sekretariatu biura Zarządu Okręgowego, Okręgowego Sądu Łowieckiego, Okręgowego Rzecznika Dyscyplinarnego.
- Prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- Obsługa interesantów oraz odbieranie połączeń telefonicznych.
- Prowadzenie podstawowej dokumentacji biurowej i archiwizacja akt.
- Wsparcie administracyjne dla Zarządu Okręgowego Tarnobrzeg.

4. Wymagane dokumenty:

- Curriculum Vitae (CV) z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
- List motywacyjny.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

5. Termin i sposób składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie biura w godzinach od 8⁰⁰ - 16⁰⁰, w terminie do dnia 17.07.2026 r. ul. Strzelecka 4 w Tarnobrzegu (strzelnica myśliwska PZŁ w Tarnobrzegu). Szczegółowe informacje dotyczące rekrutacji można uzyskać bezpośrednio kontaktując się z Zarządem Okręgowym PZŁ w Tarnobrzegu.

