

Stanowisko d.s obsługi klienta, wynajmu i organizacji wydarzeń

Zadania:

- obsługa procesu wynajmów pomieszczeń i sal szkoleniowych,
- obsługa klientów korzystających z oferty pracodawcy,
- przygotowanie sal do wynajmu oraz obsługa w trakcie wynajmu (także popołudnia i w weekendy),
- organizacja, przygotowanie wydarzeń (szkolenia, spotkania, warsztaty i in.),
- przygotowywanie oferty usług, informowanie o ofercie oraz pozyskiwanie klientów,
- obsługa strony internetowej i mediów społecznościowych,
- przygotowywanie tekstów/relacji z informacjami o wydarzeniach, ofercie,
- realizacja zakupów,
- inne prace biurowe i organizacyjne.

Wymagania:

- zaangażowanie, samodzielność na poziomie organizacji pracy i wykonywania zajęć,
- dokładność, sumienność i przywiązywanie uwagi do szczegółów,
- dyspozycyjność,
- energia i pozytywne nastawienie
- inicjatywa własna, podejmowanie działań nie tylko z polecenia przełożonego,
- umiejętność samodzielnego poszukiwania informacji i wyciągania wniosków,
- wykształcenie wyższe,
- znajomość aplikacji i programów biurowych np. MS Office, programy do tworzenia i edycji grafiki komputerowej - mile widziane,
- prawo jazdy kat. B

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu,
- możliwość rozwoju,
- dodatkową opiekę medyczną,
- pakiet Multisport,
- pracę w dobrej atmosferze.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie CV na adres: praca@parr.slupsk.pl do 30.09.2024. wpisując w tytule: **Oferta - obsługa wynajem**. Informujemy, że odpowiemy tylko na wybrane oferty.

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Pomorską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. w Słupsku zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ROZPORZĄDZENIE 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez ogłoszeniodawcę moich danych osobowych na potrzeby przyszłej rekrutacji przez okres 6 miesięcy od momentu przesłania aplikacji.

Informujemy, że Administratorem danych jest Pomorska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Słupsku przy ul. Obrońców Wybrzeża 3. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem: office@parr.slupsk.pl