



OFERTY PRACY

LOKALNE

<p>www.gumtree.pl 08.04.10</p>	<p>Dla naszego Klienta, firmy z branży produkcyjnej, poszukujemy osób do pracy na stnowisku:</p> <p>POMOCNIK SPAWACZA</p> <p>Obowiązki: -Obsługa maszyny, proste prace produkcyjne i porządkowe</p> <p>Wymagania: -Możliwość pracy w Stęszewie (dobry dojazd lub zamieszkanie w okolicach) -Minimalne doświadczenie w pracach produkcyjnych -Motywacja i chęć do pracy</p> <p>Oferujemy: -Umowę zlecenie z możliwością podjęcia stałej pracy -Wynagrodzenie 10zł brutto na godzinę -Stale godziny pracy 8.00-16.00</p> <p>Aplikacje prosimy przysyłać na adres: mailto:praca.poznan@gigroup.com.pl</p>	<p>Stęszew</p>
<p>www.pracuj.pl 09.04.10</p>	<p>OPIEKUN KLIENTA nr ref.: ASP/POK/03/10 Zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • utrzymywanie kontaktów i rozwijanie pozytywnej relacji z klientem • współpraca z klientem w zakresie nowych projektów • koordynacja działań firmy w oparciu o umowę z klientem • przygotowywanie raportów i sprawozdań • fakturowanie <p>Wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe lub studenci 4 lub 5 roku • bardzo dobra znajomość w mowie i piśmie min. jednego języka obcego (angielski, niemiecki) • wysoka kultura osobista • łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych • umiejętność nawiązywania, budowania i utrzymywania relacji biznesowych • otwartość na wyzwania • elastyczność i kreatywność • dyspozycyjność • odporność na stres • umiejętność pracy z aplikacjami biurowymi <p>Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV i listu motywacyjnego z zaznaczonym numerem referencyjnym na adres e-mail rekrutacja@arvato.pl Uprzejmie informujemy, że odpowiemy tylko wybranym kandydatom a nadesłanych ofert nie zwracamy.</p> <p>arvato services Polska Dział Personalny ul. Kolejowa 150, 62-064 Plewiska k. Poznania fax (061) 6517601</p>	<p>Plewiska</p>



	<p>Więcej informacji: www.arvato.pl, www.bertelsmann.pl Do dokumentów prosimy dołączyć klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę Bertelsmann Media Sp. z o.o. z siedz. w Warszawie, Oddział Arvato Services Polska, ul. Kolejowa 150, 62-064 Plewiska k. Poznania, zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.97 o ochronie danych osobowych, Dz.U. Nr 133 poz. 883. Przyjmuję do wiadomości, że przysługuje mi prawo wglądu do treści moich danych oraz ich poprawiania”.</p>	
<p>www.pracuj.pl 09.04.10</p>	<p>SEKRETARKA W BIURZE DYREKTORA GENERALNEGO WYMAGANE KWALIFIKACJE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • niezbędna bardzo dobra znajomość języków: angielskiego i niemieckiego • wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów (ostatni rok studiów zaocznych) • bardzo dobra znajomość aplikacji: Word, Excel, Power Point, Outlook • wysokie zdolności organizacyjne i komunikacyjne • doświadczenie na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem <p>ZADANIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bieżąca obsługa sekretariatu centralnego • tłumaczenia • organizacja spotkań i wyjazdów służbowych • obsługa korespondencji • przygotowywanie prezentacji (ang., niem., pol.) <p>OFERUJEMY:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prace pełna wyzwania w międzynarodowej korporacji o ugruntowanej pozycji rynkowej • możliwość rozwoju zawodowego • stabilne warunki zatrudnienia <p>Zainteresowanych naszą ofertą prosimy o przesłanie listu motywacyjnego oraz CV z zaznaczonym numerem referencyjnym drogą mailową klikając przycisk APLIKUJ na dole ogłoszenia. Gwarantujemy całkowitą poufność przesłanych informacji. Uprzejmie informujemy, że odpowiadamy tylko wybranym kandydatom a przesłanych ofert nie zwracamy. Do dokumentów prosimy dołączyć klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę Bertelsmann Media Sp. z o.o. z siedz. w Warszawie, Oddział arvato services Polska, ul. Kolejowa 150, 62-064 Plewiska k. Poznania, zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.97 o ochronie danych osobowych, Dz.U. Nr 133 poz. 883. Przyjmuję do wiadomości, że przysługuje mi prawo wglądu do treści moich danych oraz ich poprawiania”.</p>	<p>Plewiska</p>
<p>www.gazetapraca.pl 12.04.10</p>	<p>Lidl należy do najszybciej rozwijających się firm handlowych w Europie. W Polsce posiadamy obecnie ponad 350 sklepów. W związku z dalszym rozwojem sieci w Polsce poszukujemy kandydatek/kandydatów na stanowisko: KIEROWCA BIURA ZARZĄDU Osoba na tym stanowisku towarzyszyć będzie pracownikom Biura Zarządu w charakterze kierowcy, przede wszystkim podczas wyjazdów krajowych. Pozostały zakres obowiązków: zapewnienie bezpiecznych warunków jazdy pasażerom oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia i eksploatacji pojazdów; utrzymywanie w pełnej sprawności technicznej oraz w czystości</p>	



	<p>powierzonych pojazdów; pośredniczenie w obiegu dokumentacji urzędowej, jak również podejmowanie innych bieżących zadań formalno-organizacyjnych.</p> <p>Wymagania: wykształcenie - minimum średnie, posiadanie ważnego i nieograniczonego prawa jazdy kat. B, doświadczenie w prowadzeniu samochodu osobowego, dyspozycyjność i punktualność, wysoka kultura osobista.</p> <p>Oferujemy: atrakcyjne wynagrodzenie, samochód służbowy, stabilną, interesującą i odpowiedzialną pracę, dużą samodzielność w działaniu.</p> <p>Jeśli wzbudziliśmy Państwa zainteresowanie, prosimy o przesłanie listu motywacyjnego wraz z CV oraz aktualnego zdjęcia na adres e-mail: tbl@lidl.pl lub adres pocztowy: Lidl Polska Sklepy Spożywcze Sp. z o.o. Sp. k. Dział Logistyki ul. Poznańska 48, Jankowice 62-080 Tarnowo Podgórne Na kopercie lub w temacie wiadomości prosimy dopisać: "Kierowca Biura Zarządu".</p> <p>Nadesłanych dokumentów nie zwracamy. Jednocześnie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.</p> <p>W aplikacji prosimy zawrzeć następujące sformułowanie: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji prowadzonego obecnie lub w przyszłości przez Lidl Polska (zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z 29.08.1997r., Dz. U. z 2002r., nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami)."</p>	
<p>www.gazetapraca.pl 12.04.10</p>	<p>Lidl należy do najszybciej rozwijających się firm handlowych w Europie. W Polsce posiadamy obecnie ponad 350 sklepów na terenie całego kraju. Dalszy rozwój sieci w Polsce oraz rosnące zapotrzebowanie na kadrę kierowniczą otwierają Państwu drogę do kariery.</p> <p>Dlatego też poszukujemy kandydatek/kandydatów - absolwentów wyższych uczelni oraz osób z max. dwuletnim stażem zawodowym - na stanowisko: KIEROWNIK REJONU SPRZEDAŻY</p> <p>Od kandydatek/kandydatów oczekujemy: wyższego wykształcenia wysokich zdolności interpersonalnych dyspozycyjności pozwalającej na odbycia kilkumiesięcznego szkolenia mile widziana znajomość języka niemieckiego</p> <p>Zakres obowiązków: odpowiedzialność za funkcjonowanie rejonu sprzedaży składającego się z 3 - 5 sklepów zarządzanie personelem (zatrudnianie, szkolenie, motywowanie pracowników) skuteczna realizacja wyznaczonych celów (odpowiedzialność za osiągnięte wyniki oraz wizerunek sklepów)</p> <p>Oferujemy: wysokie wynagrodzenie możliwość rozwoju zawodowego i awansu pewne i stabilne miejsce pracy w dynamicznym zespole</p>	<p>woj. wielkopolskie</p>



	<p>samochód służbowy</p> <p>Jeśli wzbudziliśmy Państwa zainteresowanie prosimy o przesłanie listu motywacyjnego wraz z życiorysem na adres e-mail: rekrutacja.jankowice@lidl.pl</p> <p>W temacie wiadomości prosimy dopisać "Kierownik Rejonu Sprzedaży". Nadesłanych dokumentów nie zwracamy. Jednocześnie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.</p> <p>W aplikacji prosimy zawrzeć następujące sformułowanie: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji prowadzonego obecnie lub w przyszłości przez Lidl Polska (zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z 29.08.1997r., Dz. U. z 2002r., nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami)."</p>	
<p>www.gazetapraca.pl 12.04.10</p>	<p>Firma zlokalizowana w Komornikach zatrudni na stanowisko: KSIĘGOWA/KSIĘGOWY Mile widziana znajomość programu CDN i Płatnik Oferty: iza_bialasik@grajek.com.pl lub fax 61/814-69-18</p>	Komorniki
<p>www.gazetapraca.pl 12.04.10</p>	<p>Burmistrz Miasta i Gminy Buk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze PODINSPEKTORA DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO Kandydatów spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu opublikowanym na stronie internetowej www.buk.gmina.pl w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) zapraszamy do składania aplikacji.</p>	Buk
<p>www.gazetapraca.pl 12.04.10</p>	<p>Spółka handlowa, jeden z liderów w sprzedaży klejów przemysłowych, w związku z dynamicznym rozwojem poszukuje kandydata na stanowisko: KIEROWCA Wymagania: prawo jazdy kategorii B i C uprawnienia do przewozu towarów ADR paszport, aktualne badania lekarskie Oferujemy: stabilną pracę w renomowanej, dynamicznie rozwijającej się firmie samochód MAN 12.163, ładowność 6,5 t Aplikacje (CV + list motywacyjny + zdjęcie + klauzula o ochronie danych osobowych) proszę przesłać na adres e-mail: praca@extrem.com.pl z dopisanym nr. referencyjnym: KIEROWCA.</p>	
<p>www.pracuj.pl 12.04.10</p>	<p>Dla naszego Klienta, autoryzowanego serwisu renomowanej marki samochodów ciężarowych, poszukujemy osoby na stanowisko: KIEROWNIK WARSZTATU Praca stała</p> <p>Zakres obowiązków:</p> <ul style="list-style-type: none"> • umiejętne i skuteczne zarządzanie pracownikami warsztatu z należytą konsekwencją i fachowością, • umiejętne i skuteczne egzekwowanie od pracowników fachowości, 	Nowy Tomyśl



	<p>sumienności i staranności w powierzonych zadaniach</p> <ul style="list-style-type: none"> rozwiązywanie problemów technicznych w pracy swoich pracowników kontakt z klientem dyżur telefoniczny <p>Wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> wykształcenie średnie mechaniczne mile widziana znajomość języka niemieckiego doświadczenie w sektorze samochodów ciężarowych znajomość MS Office umiejętność zarządzania ludźmi dyspozycyjność <p>Nasz Klient oferuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> stabilność zatrudnienia pracę w renomowanej firmie 	
<p>www.pracuj.pl 12.04.10</p>	<p>MAGAZYNIER - OPERATOR WÓZKA WIDLÓWEGO</p> <p>MAG/SAD/2010</p> <p>Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> załadunek i rozładunek transportów opieka nad klientami firmy w działaniach magazynu logistycznego <p>Wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> uprawnienia do prowadzenia wózków widłowych komunikatywność, odpowiedzialność i motywacja do pracy wykształcenia co najmniej zasadnicze zawodowe znajomość procedur i zasad gospodarki magazynowej dotychczasowym atutem będzie doświadczenie na podobnym stanowisku <p>Oferujemy:</p> <ul style="list-style-type: none"> stabilne zatrudnienie w firmie o ustalonej pozycji na rynku pracę w nowoczesnych centrach logistycznych <p>Dokumenty aplikacyjne wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych oraz numerem referencyjnym prosimy przesłać na adres: praca@jasfbg.com.pl</p> <p>Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust Nr 133 poz. 883)</p>	<p>Sady</p>
<p>www.pracuj.pl 12.04.10</p>	<p>LOGIS Sp. z o.o.</p> <p>Zajmujemy się kompleksowym wyposażeniem magazynów przemysłowych w systemy składowania i transportu wewnętrznego. Projektujemy i wdrażamy nasze systemy na terenie całej Polski, jesteśmy wiodącą firmą w tej branży. Współpracujemy z największymi producentami na świecie, takimi jak: NISSAN, ATLET czy DEXION. Obecnie poszukujemy osoby na stanowisko: KREŚLARZ</p> <p>Opis stanowiska: Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za:</p> <ul style="list-style-type: none"> przygotowanie projektów zagospodarowania powierzchni magazynowej, dobór technologii składowania i transportu. <p>Wymagania:</p>	<p>Komorniki</p>



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wykształcenie wyższe techniczne lub logistyczne, ▪ znajomość programów AutoCAD, MS Office, ▪ wiek od 25 do 35 lat, ▪ znajomość języka niemieckiego lub angielskiego. <p>Oferujemy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ciekawą i samodzielną pracę w młodym zespole, ▪ szkolenia krajowe i zagraniczne, ▪ możliwość awansu, ▪ po okresie próbnym, umowę na czas nieokreślony. <p>Prosimy o przesyłanie aplikacji zawierających CV ze zdjęciem oraz list motywacyjny klikając w przycisk APLIKUJ znajdujący się na dole ogłoszenia. Aplikacje niekompletne oraz te, które nie spełniają wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.</p> <p>Dziękując za Państwa zainteresowanie, informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.</p> <p>Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w 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."</p>	
<p>www.pracuj.pl 12.04.10</p>	<p>KIEROWCA BIURA ZARZĄDU</p> <p>Osoba na tym stanowisku towarzyszyć będzie pracownikom Biura Zarządu w charakterze kierowcy, przede wszystkim podczas wyjazdów krajowych.</p> <p>Pozostały zakres obowiązków:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zapewnienie bezpiecznych warunków jazdy pasażerom oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia i eksploatacji pojazdów; • utrzymywanie w pełnej sprawności technicznej oraz w czystości powierzonych pojazdów; • pośredniczenie w obiegu dokumentacji urzędowej, jak również podejmowanie innych bieżących zadań formalno-organizacyjnych. <p>Wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie - minimum średnie, • posiadanie ważnego i nieograniczonego prawa jazdy kat. B, • doświadczenie w prowadzeniu samochodu osobowego, • dyspozycyjność i punktualność, • wysoka kultura osobista. <p>Oferujemy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atrakcyjne wynagrodzenie, • samochód służbowy, • stabilną, interesującą i odpowiedzialną pracę, • dużą samodzielność w działaniu. <p>Jeśli wzbudziliśmy Państwa zainteresowanie, prosimy o przesłanie listu motywacyjnego wraz z CV oraz aktualnego zdjęcia na adres: Lidl Polska Sklepy Spożywcze sp. z o.o sp. k. Dział Logistyki ul. Poznańska 48, Jankowice 62-080 Tarnowo Podgórne lub za pomocą formularza aplikacyjnego Na kopercie lub w temacie wiadomości prosimy dopisać: „Kierowca Biura Zarządu”.</p> <p>Nadesłanych dokumentów nie zwracamy. Jednocześnie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami. W aplikacji prosimy zawrzeć następujące sformułowanie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie</p>	<p>Jankowice</p>



	moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji prowadzonego obecnie lub w przyszłości przez Lidl Polska (zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z 29.08.1997r., Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).”	
--	--	--

INNE

www.ngo.pl 08.04.10	<p>Stowarzyszenie Nadzieja poszukuje OSÓB DO PROWADZENIA SZKOLEŃ w zakresie m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szkoleń kształtujących przydatne umiejętności biurowe – podstawy obsługi kadrowej i świadczeń płacowych, - szkolenia z podstaw rachunkowości, - szkolenia z praktycznego zastosowania programu MS Exel do sporządzania dokumentów księgowych <p>Wszystkie szkolenia realizowane są w ramach projektu finansowanego z dotacji POKL.</p> <p>Proponujemy atrakcyjne warunki pracy i płacy. CV proszę przysyłać do 12 kwietnia (włącznie) na adres biuro@stowarzyszenie-nadzieja.pl</p> <p>Data wydarzenia: 2010-04-08 do 2010-06-07</p> <p>Organizator: Stowarzyszenie Nadzieja</p> <p>Adres: 07-300 Ostrów Mazowiecka, ul. Podstoczysko 16</p> <p>tel.: 506520341,</p> <p>e-mail: biuro@stowarzyszenie-nadzieja.pl</p> <p>WWW: http://www.stowarzyszenie-nadzieja.pl</p>	wielkopolskie
www.ngo.pl 09.04.10	<p>Moderator forum w serwisie internetowym - MODERATOR FORUM W SERWISIE INTERNETOWYM Numer referencyjny: STO2</p> <p>Miejsce pracy - praca zdalna w miejscu zamieszkania</p> <p>Firma SmartPress Sp. z o.o. poszukuje godnego zaufania pracownika na stanowisko Moderator Forum w Serwisie Internetowym.</p> <p>Praca także dla osób niepełnosprawnych.</p> <p>Do obowiązków osoby zatrudnionej będzie należało:</p> <ul style="list-style-type: none"> • moderowanie komentarzy użytkowników forum internetowego • monitoring treści tworzonych przez użytkowników portalu • dbanie o merytoryczny i prawny kształt forum i serwisów społecznościowych <p>Wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe o profilu humanistycznym • ogólna wiedza o bieżących wydarzeniach politycznych i społecznych • sumienność, odpowiedzialność, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole • umiejętność posługiwania się Internetem <p>Wymagania techniczne: Posiadanie w miejscu zamieszkania sprawnego komputera i łącza internetowego o przepustowości co najmniej 512 kb/s, wymagane stałe IP.</p> <p>Zapewniamy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • umowa o pracę 	Cały kraj- praca zdalna



	<ul style="list-style-type: none"> • warunki finansowe 1317 zł brutto + premia + ekwiwalent za używany sprzęt • prywatny pakiet opieki medycznej "Lux Med" • odpowiednie, bezpłatne szkolenia <p>W liście motywacyjnym prosimy zamieścić następujące oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez SmartPress Sp. z o.o. dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 roku o ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 133 poz. 883)”.</p> <p>Więcej informacji na naszej stronie internetowej w dziale praca Data wydarzenia: 2010-04-09 do 2010-06-08 Organizator: SmartPress Sp z o.o Adres: Ogrodowa 49a lok 2 tel.: 22 890 97 80, e-mail: rekrutacja@smartpress.pl WWW: http://www.smartpress.pl</p>	
<p>www.ngo.pl 11.04.10</p>	<p>SPECJALISTA DS. INFORMACJI I PROMOCJI w Centrum Inicjatyw Senioralnych-1 etat</p> <p>Celem działalności CIS jest poprawa jakości życia seniorów, w tym zwiększenie ich uczestnictwa w życiu społecznym, szczególnie w obszarze edukacji, zdrowia, kultury i sztuki.</p> <p>Wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie wyższe, - wszechstronna znajomość narzędzi PR, - doskonała znajomość języka polskiego i biegłość w pisaniu tekstów informacyjnych, - wiedza dotycząca podmiotów i realizowanych przez nich działań na rzecz seniorów w Poznaniu, - inicjatywa, zdolności organizacyjne, - biegła obsługa komputera, <p>Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dobra znajomość języka angielskiego lub niemieckiego, - doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, - umiejętność pisania wniosków o dotacje, <p>Zadania</p> <p>Planowanie i realizacja działań w zakresie informacji i promocji Centrum Inicjatyw Senioralnych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> -świadczenie usług informacyjnych bezpośrednio, telefonicznie, mailowo klientom CIS, -przygotowywanie materiałów do aktualizowania strony www, -promowanie działań CIS poprzez opracowywanie informacji nt. działań oraz regularne przysyłanie ich do mediów, -utrzymywanie bieżącego kontaktu z mediami, -dokumentowanie działań promocyjnych i informacyjnych CIS, -organizacja imprez i uroczystości, -opracowywanie materiałów wydawniczych i informacyjno-promocyjnych CIS. <p>CV wraz z listem motywacyjnym z dopiskiem PR prosimy przesyłać wyłącznie na adres: centrumis@o2.pl do 21 kwietnia br.</p> <p>Data wydarzenia: 2010-04-11 do 2010-04-21</p>	<p>Poznań</p>



	Organizator: Centrum Inicjatyw Senioralnych	
www.ngo.pl 11.04.10	<p>SPECJALISTA DS. CENTRUM WOLONTARIATU SENIORÓW przy Centrum Inicjatyw Senioralnych- 1 etat</p> <p>Celem działalności CIS jest poprawa jakości życia seniorów, w tym zwiększenie ich uczestnictwa w życiu społecznym, szczególnie w obszarze edukacji, zdrowia, kultury i sztuki.</p> <p>Wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie wyższe, - wiedza dotycząca podmiotów i realizowanych przez nich działań na rzecz seniorów w Poznaniu, - inicjatywa, zdolności organizacyjne, - umiejętność kierowania zespołem, - biegła obsługa komputera, <p>Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kursy z zakresu zarządzania zespołem, - dobra znajomość języka angielskiego lub niemieckiego, - doświadczenie w pracy z seniorami, - komunikatywność, - umiejętność pisania wniosków o dotacje, <p>Zadania</p> <p>Zorganizowanie i prowadzenie przy współpracy z pozostałym zespołem CIS centrum wolontariatu seniorów .</p> <p>CV wraz z listem motywacyjnym z dopiskiem CWS prosimy przesyłać wyłącznie na adres: centrumis@o2.pl do 21 kwietnia br.</p> <p>Data wydarzenia: 2010-04-11 do 2010-04-21</p> <p>Organizator: Centrum Inicjatyw Senioralnych</p>	Poznań
www.ngo.pl 11.04.10	<p>SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW NA RZECZ SENIORÓW - 1/2 etatu - Poznań</p> <p>Celem działalności CIS jest poprawa jakości życia seniorów, w tym zwiększenie ich uczestnictwa w życiu społecznym, szczególnie w obszarze edukacji, zdrowia, kultury i sztuki.</p> <p>Wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie wyższe, -wiedza na temat możliwości pozyskiwania środków na działania na rzecz seniorów , - wiedza dotycząca podmiotów i realizowanych przez nich działań na rzecz seniorów w Poznaniu, - inicjatywa, zdolności organizacyjne, - umiejętność pisania i koordynowaniu projektów, - biegła znajomość języka angielskiego, <p>Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, <p>Zadania</p> <ul style="list-style-type: none"> -pisanie projektów na rzecz seniorów we współpracy z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, klubami seniora z kraju i zagranicy, - animowanie i koordynowanie działań na rzecz seniorów, <p>CV wraz z listem motywacyjnym z dopiskiem Projekt prosimy przesyłać</p>	Poznań



	<p>wyłącznie na adres: centrumis@o2.pl do 21 kwietnia br. Data wydarzenia: 2010-04-11 do 2010-04-21 Organizator: Centrum Inicjatyw Senioralnych</p>	
<p>www.pracuj.pl 12.04.10</p>	<p>www.korzystam.pl WPI Sp. z o.o. jest operatorem portalu www.korzystam.pl -- innowacyjnego serwisu edukacyjnego dla użytkowników oprogramowania SAGE Symfonia®.</p> <p>W związku z rozwojem serwisu firma WPI Sp. o.o. poszukuje współpracowników (oferta skierowana jest do m.in. do księgowych, kadrowych, konsultantów Symfonii®): Pracownik Działu Księgowości i Kadr Region: wielkopolskie Numer referencyjny: 04/10</p> <p>Opis stanowiska:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ opracowanie materiałów pomocniczych dla użytkowników Symfonii®; ▪ wskazywanie tematów istotnych dla użytkowników Symfonii®; ▪ tworzenie różnych form instrukcji korzystania z programów Symfonia®. <p>Wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ biegłe posługiwanie się przynajmniej jednym programem Symfonia® (FK, Kadry i Płace, Handel, Mała Księgowość, Faktura, Środki Trwałe) ▪ doświadczenie zawodowe związane z bieżącą pracą z programami Symfonia®; ▪ komunikatywność, otwartość, sumienność, dobra organizacja pracy, samodzielność. <p>Oferujemy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ atrakcyjne warunki finansowe; ▪ narzędzia pracy; ▪ szkolenia; ▪ możliwość pracy zdalnej. <p>Forma współpracy do uzgodnienia. Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie życiorysu wraz z opisem doświadczeń oraz podaniem nr ref: 04/10 klikając w przycisk APLIKUJ znajdujący się na dole ogłoszenia. Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w 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."</p>	<p>zdalna</p> <p>dla</p> <p>Handel, Mała</p>

Wolontariat

<p>www.ngo.pl 09.04.10</p>	<p>Fundacja Barka w Poznaniu poszukuje wolontariuszy. Zwłaszcza poszukujemy OSÓB CHĘTNYCH UCZYĆ J. ANGIELSKIEGO osoby wykluczone społecznie uczęszczające do Centrum Integracji prowadzonego przez Fundację Barka.</p> <p>Data wydarzenia: 2010-04-09 do 2010-06-08 Organizator: Fundacja Barka Adres: ul. św. Wincentego 6/9 tel.: 608 35 46 93, e-mail: m.chwarscianek@gmail.com WWW: http://www.barka.org.pl</p>	<p>Poznań</p>
<p>www.ngo.pl 12.04.10</p>	<p>Portal Kresy.pl poszukuje OSÓB DO PRACY W REDAKCJI Poszukujemy osób do pracy w redakcji portalu. Chodzi o następujące działania:</p>	<p>Kraków, Warszawa,</p>



<p>1. Skanowanie archiwaliów do Wirtualnego Archiwum Kresów 2. Redakcja i edycja tekstów do Wirtualnej Encyklopedii Kresów 3. Tłumaczenia (angielski, niemiecki, francuski, szwedzki, rosyjski, ukraiński, białoruski, litewski, łotewski, estoński, mołdawski, gruziński, armeński, azerski) 4. Prace marketingowe 5. Redakcja i tworzenie materiałów dziennikarskich 6. Prace graficzne (Adobe Photoshop)</p> <p>Wszystkim, którzy wesprą nas swoją pracą, Fundacja Pomoc Polakom na Wschodzie wystawi odpowiednie certyfikaty. Prosimy o kontakt na adres: kresy@kresy.pl lub na numer: 695 729 905 Data wydarzenia: 2010-04-12 do 2010-06-11 Organizator: Kresy.pl Adres: 00-467 Warszawa, ul. Jazdów 10A tel.: 695 729 905, faks: +48-22-628-30-92 e-mail: kresy@kresy.pl WWW: http://kresy.pl</p>	Cała Polska
--	-------------

Grażyna Lesińska