



Do zespołu Pracowni Zrównoważonego Rozwoju w Toruniu
szukamy

ASYSTENT/KA DS. ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- Od ½ etatu do ¾ etatu z opcją rozszerzenia do pełnego etatu
- Umowa o pracę

Pracownia Zrównoważonego Rozwoju to fundacja, która od 18 lat wspiera samorządy, instytucje publiczne i społeczności w prowadzeniu dialogu, konsultacji społecznych i procesów partycypacyjnych. Tworzymy przestrzeń do rozmowy i decydowania – merytorycznie, ale z ludźmi w centrum. Pracujemy z lokalnymi władzami, realizujemy projekty badawcze, prowadzimy szkolenia i warsztaty, a także oferujemy usługi komercyjne.

Szukamy osoby, która wesprze nas w codziennej pracy administracyjno-biurowej. Kogoś, kto potrafi nie tylko zapanować nad dokumentami, ale też ceni dobrą współpracę i sprawnie ogarnia różne bieżące sprawy.

Zadania na tym stanowisku:

- opisywanie i przygotowywanie dokumentów księgowych (faktury, rachunki, umowy),
- współpraca z księgowością i przekazywanie dokumentacji,
- archiwizacja dokumentów (cyfrowa i papierowa),
- organizacja i obsługa biura (zakupy, poczta, współpraca z dostawcami usług),
- pomoc w przygotowywaniu dokumentacji projektowej,
- wsparcie w bieżących zadaniach organizacyjnych (np. zakupy materiałów biurowych i warsztatowych, rezerwacja przestrzeni na wydarzenia, zamówienia cateringowe).

Zależy nam na:

- doświadczeniu w pracy biurowej/administracyjnej,
- umiejętności pracy z dokumentacją i pakietem Office
- dobrej organizacji pracy, dokładności, systematyczności i samodzielności,

- komunikatywności, otwartości i gotowości do współpracy

W zamian proponujemy:

- umowę o pracę w wymiarze co najmniej 1/2 etatu,
- wynagrodzenie netto: 4 000 – 4 500 zł miesięcznie przy pełnym etacie z możliwością podwyżki po pół roku
- elastyczny czas pracy (ustalimy wspólnie),
- zdobycie doświadczenia zawodowego w dynamicznej organizacji pozarządowej,
- wsparcie i wdrożenie w obowiązki,
- pracę w przyjaznym zespole, z wysoką kulturą organizacyjną, w miłym biurze w centrum Torunia.

Jak aplikować?

Jeśli masz ochotę pracować w miejscu, gdzie oprócz porządku w dokumentach, ważni są ludzie – zgłoś się! Wyślij CV i kilka słów o sobie na adres: fundacja@pzs.org.pl

Na zgłoszenia czekamy do: 15 sierpnia 2025], ale oferty będziemy analizować na bieżąco.

Administratorem danych osobowych jest Pracownia Zrównoważonego Rozwoju, ul. św. Katarzyny 5 lok. 3, 87-100 Toruń, Polska, NIP: 956 219 30 61, KRS: 0000276152. Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (niezbędność do podjęcia działań przed zawarciem umowy) oraz art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda – jeśli przekazano dodatkowe dane lub dokumenty). Dane będą przetwarzane przez okres do 6 miesięcy lub do momentu wycofania zgody. Osobom biorącym udział w rekrutacji przysługuje prawo dostępu do danych, ich poprawiania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w rekrutacji.