Firma Edukacyjna zajmująca się prowadzeniem zajęć związanych z rozwojem dzieci poszukuje rzetelnej osoby do stałej współpracy przy obsłudze sekretariatu oraz bieżącym wsparciu organizacyjnym

Lokalizacja: Łomża
Wymiar pracy: praca dodatkowa w godzinach popołudniowych (pół etatu lub więcej) w elastycznych godzinach.
Wynagrodzenie: od 32 zł/godz. brutto
Poszukujemy zorganizowanej, komunikatywnej i odpowiedzialnej osoby, która będzie wspierać codzienne funkcjonowanie biura i kontakt z naszymi kursantami oraz ich Rodzicami, a także innymi partnerami.

Zakres obowiązków:

- obsługa sekretariatu szkoły, m.in. dziennika elektronicznego,
- kontakt z kursantami i ich Rodzicami oraz placówkami edukacyjnymi (telefoniczny, mailowy, osobisty),
- prowadzenie działań marketingowych w social mediach,
- wsparcie w organizacji pracy szkoły,
- realizacja bieżących zadań administracyjnych i organizacyjnych,
- dbanie o stan techniczny pomieszczeń – o porządek i czystość,
- pomoc przy wydarzeniach dla dzieci,

Wymagania:

- status studenta, mile widziane prawo jazdy
- bardzo dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność, dyskrecja, zaangażowanie i samodzielność!
- wysoka kultura osobista,

Oferujemy:

- zdobycie praktycznego doświadczenia w zakresie prac biurowo-administracyjnych,
- elastyczne godziny pracy dostosowane do zajęć,
- długofalową współpracę,
- przyjazną, profesjonalną atmosferę

To propozycja dla osoby zaangażowanej, która chce rozwijać się i zdobywać doświadczenie zawodowe.

Prześlij swoje CV na adres e-mail: akademialomzaa@gmail.com w tytule wpisując: **sekretariat**

Prosimy o dopisanie klauzuli RODO dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.

Akademia Szachowa Sobocińscy poszukuje osoby do prowadzenia zajęć szachowych w przedszkolach, szkołach i placówkach edukacyjnych.

Lokalizacja: Łomża i okolice
Wymiar pracy: praca dodatkowa w elastycznych godzinach (od kilku do kilkunastu godzin tygodniowo)
Wynagrodzenie: od 50-70 zł/godz. brutto

Poszukujemy osoby, znającej podstawy gry w szachy, która lubi dzielić się swoją wiedzą i ma dobry kontakt z dziećmi.

Zakres obowiązków:

- **p**rowadzenie zajęć szachowych dla dzieci w przedszkolach i szkołach (grupowo, zgodnie z naszym programem edukacyjnym)
- dojazd do placówek zgodnie z ustalonym grafikiem
- dostosowywanie sposobu prowadzenia zajęć do wieku i poziomu umiejętności dzieci
- budowanie zaangażowania i pozytywnej atmosfery na zajęciach
- monitorowanie postępów dzieci i przekazywanie informacji zwrotnej rodzicom/placówce oraz koordynatorowi
- dbanie o pozytywny wizerunek Akademii w kontakcie z placówką, nauczycielami i rodzicami

Wymagania:

- umiejętności gry w szachy (poziom pozwalający na nauczanie podstaw)
- mile widziane doświadczenie w pracy z dziećmi (nauczanie, animacja, trenowanie sportowe lub podobne)
- dobry kontakt z dziećmi
- cierpliwość, kreatywność
- dobra organizacja czasu pracy i punktualność (praca w wielu placówkach wg grafiku)
- prawo jazdy kat. B i gotowość do dojazdów
- odpowiedzialność i wysoka kultura osobista w kontakcie z dziećmi i placówkami

Oferujemy:

- elastyczny grafik dopasowany do Twojej dostępności
- pracę z dziećmi w przyjaznej, kameralnej atmosferze
- wsparcie merytoryczne i materiały do prowadzenia zajęć
- możliwość rozwoju zawodowego w ramach dynamicznie rosnącej Akademii

Prześlij swoje CV na adres e-mail: akademialomzaa@gmail.com w tytule wpisując: **SZACHY**

Prosimy o dopisanie klauzuli RODO dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.