

Katolickie Stowarzyszenie Osób Niepełnosprawnych i Ich Przyjaciół KLIKA w Krakowie

poszukuje na pełny etat pracownika administracyjno-biurowego, do którego obowiązków należeć będzie też obsługa elektronicznego rachunku bankowego.

Wymagania :

-wyszańczenie ekonomiczne (wyższe lub średnie)

-bardzo dobra znajomość programów excel, word

- mile widziane doświadczenie zawodowe–księgowo-finansowe oraz doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi (wolontariat , kurs asystenta ON).

Osoby zainteresowane tą ofertą proszone są o składanie CV i listów motywacyjnych na adres

e-mailowy: biuro@centrumklika.pl **DO DNIA 26 LUTEGO 2019 ROKU !!!**

Z osobami zainteresowanymi, które spełniają powyższe wymagania , będziemy się kontaktować indywidualnie.