Stowarzyszenie Pogotowie Społeczne ogłasza nabór na stanowisko instruktora warsztatu handlowo - biurowego

**Wymagania :**

wykształcenie min. średnie,

bardzo dobra znajomość rynku pracy,

umiejętność wyszukiwania ofert pracy,

wiedza z zakresu działania punktów handlowo - usługowych, w tym: obsługa kasy fiskalnej, obsługa klienta, towarowanie, przygotowanie przestrzeni wystawienniczej, zasady przyjmowania zwrotów i reklamacji, znajomość przepisów

wiedza z zakresu obsługi biurowej: obsługa urządzeń biurowych, savoir – vivre biurowe, obsługa sekretariatu, rejestracji

wysoka kultura osobista,

zdolności i otwartości na komunikowanie się,

poczucia odpowiedzialności,

przedsiębiorczość,

samodzielność i umiejętność poszukiwania rozwiązań,

niekonwencjonalność,

chęć do podejmowania wyzwań,

umiejętność nieoceniania, niemoralizowania, akceptacji decyzji życiowych osób,

zagrożonych wykluczeniem społecznym,

otwartość, kreatywność, cierpliwość, dyskrecja, empatia, opanowanie,

odporność na stres,

postawa budząca zaufanie,

dobra organizacja pracy,

umiejętności prowadzenia pracy z uczestnikiem, w szczególności z uczestnikiem trudnym,

umiejętności nawiązywania współpracy z innymi instytucjami i jednostkami działającymi w polu pomocy osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym,

samodzielności w działaniu oraz wykazywania własnej inicjatywy,

umiejętności zachowania bezstronności w kontakcie z uczestnikiem,

znajomości obsługi komputera.

**Mile widziane:**

doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym

doświadczenie w handlu

doświadczenie w obsłudze biura/sekretariatu/rejestracji

**Główne obowiązki:**

opracowywanie programu szkolenia zawodowego uczestników warsztatu,

prowadzenie zajęć reintegracji zawodowej w zakresie umiejętności handlowo - biurowych,

czuwanie i nadzór nad dyscypliną pracy grupy, dbanie o zachowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o porządek w miejscu zajęć,

stała współpraca z psychologiem, pracownikiem socjalnym, oraz doradcą zawodowym Centrum w zakresie realizacji Indywidualnych Programów Zatrudnienia Socjalnego,

prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zajęć,

nadzór i kontrola powierzonych uczestnikom do wykonania w ramach reintegracji zawodowej prac i zadań,

przekazywanie opinii nt. postępów uczestników w zdobywaniu umiejętności,

systematyczne dokonywanie przeglądów i konserwacji powierzonego sprzętu i mienia,

udzielanie każdorazowo instruktażu przed podjęciem pracy przez uczestników w szczególności przy użyciu sprzętu specjalistycznego,

prowadzenie dokumentacji pracy z uczestnikami,

sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości związanej z zakresem zadań stanowiska,

pozyskiwanie miejsc praktyk zawodowych,

udział w spotkaniach zespołu,

pomoc w kontaktach z instytucjami rynku pracy,

wsparcie w poszukiwaniu możliwości podniesienia kompetencji i umiejętności zawodowych,

prowadzenie dokumentacji pracy własnej,

prowadzenie dokumentacji pracy z uczestnikami,

sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości związanej z zakresem zadań stanowiska,

udział w spotkaniach zespołu,

**Warunki pracy:**

wymiar czasu pracy: 1 etat;

miejsce świadczenia pracy: Poznań, ul. Borówki

**Wymagane dokumenty:**

życiorys (CV),

list motywacyjny,

Aplikację prosimy kierować na adres mailowy: rekrutacja@pogotowiespoleczne.org.pl
w terminie do 20.12.2019 r. lub na adres: Pogotowie Społeczne, ul. Borówki 4, 61-304 Poznań.

**W tytule wiadomości prosimy wpisać: „Instruktor warsztatu handlowo - biurowego”.**

Stowarzyszenie zastrzega sobie możliwość odpowiedzi tylko na wybrane aplikacje.