

**Leśny Ośrodek Szkoleniowy w Puszczykowie,  
z siedzibą  
ul. Adama Wodziczki 3, 62-040 Puszczykowo  
NIP 777-10-18-869, Regon 639977585,**

ogłasza nabór do pracy na stanowisko:

**Referent ds. administracyjnych  
(umowa o pracę na czas określony o charakterze sezonowy)  
w Leśnym Ośrodku Szkoleniowym w Puszczykowie,  
miejsce wykonywania pracy  
Ośrodek Wczasowy „Leśna Przystań” w Rewalu  
ul. Biała 2**

**Opis zadań:**

- Prowadzenie sprzedaży wolnych miejsc w Ośrodku Wczasowym „Leśna Przystań” w Rewalu, zarówno online jak i sprzedaży bezpośredniej;
- Administrowanie bazą lokalową Ośrodka, w tym m.in. udostępnianie pokoi i innych pomieszczeń Gościom Ośrodka; udzielanie informacji o dostępności, standardzie oraz wyposażeniu pokoi; przyjmowanie rezerwacji; meldowanie oraz obciążanie gości za pobyt; udzielanie informacji na temat usług gastronomicznych oferowanych przez Ośrodek; koordynowanie prac porządkowych w Ośrodku, dbałość o porządek i estetykę pomieszczeń;
- Zgłaszanie oraz odnotowywanie braków i uszkodzeń wynikłych z użytkowania lub spowodowanych przez Gości;
- Przekazywanie danych dotyczących zamówień na usługi gastronomiczne podmiotowi zewnętrznemu;
- Prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej pracy Ośrodka, w szczególności sporządzanie zestawień wyżywienia, zrealizowanych rezerwacji, prowadzenie pocztowej książki nadawczej oraz książki meldunkowej;
- Kreowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka oraz budowanie pozytywnych relacji z Klientami Ośrodka.

**Wymogi formalne:**

- Wykształcenie średnie i minimum 1 rok stażu pracy

**Mile widziane:**

- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- Znajomość obsługi komputera oraz narzędzi reklamowych online,
- Odpowiedzialność, doskonała organizacja pracy,
- Rzetelność, sumiennosc,
- Umiejętności interpersonalne, komunikatywność,
- Wykształcenie wyższe,

- Doświadczenie w branży hotelarskiej i we współpracy z mediami,
- Znajomość języka angielskiego lub/i niemieckiego.

#### **Leśny Ośrodek Szkoleniowy w Puszczykowie oferuje:**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony o charakterze sezonowym – przewidywany okres zatrudnienia 01.06.2019 – 30.09.2019,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- wynagrodzenie miesięczne 4.800,00 zł brutto,
- pakiet prywatnej opieki medycznej na atrakcyjnych warunkach.

#### **Wymagane dokumenty:**

- Życiorys wraz z listem motywacyjnym;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- Kserokopie świadectw pracy;
- Prosimy o dopisanie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o Ochronie Danych Osobowych; Dz. U. 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1608, 1629). Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o dobrowolności podania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania oraz usunięcia”.

#### **Zasady składania aplikacji:**

- drogą pocztową na adres: **Leśny Ośrodek Szkoleniowy w Puszczykowie, z siedzibą ul. Adama Wodziczki 3, 62-040 Puszczykowo,**
- osobiście w Dziale Kadr Leśnego Ośrodka Szkoleniowego w Puszczykowie, z siedzibą ul. Adama Wodziczki 3, 62-040 Puszczykowo (od poniedziałku do piątku w godzinach od 8<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>).

Aplikacje składane drogą pocztową ( liczy się data stempla pocztowego ) lub osobiście winny być złożone w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem **"Nabór na stanowisko pracy Referent ds. administracyjnych"**.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod adresem: [anna.lawniczak@poznan.lasy.gov.pl](mailto:anna.lawniczak@poznan.lasy.gov.pl) lub nr tel. 618 194 647 wew. 504

**Termin składania aplikacji upływa dnia 22.02.2019 r.**

**Aplikacje złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.**

Nabór będzie odbywał się zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/2015 Dyrektora Leśnego Ośrodka Szkoleniowego w Puszczykowie wprowadzającym „Regulamin Naboru Pracowników w Leśnym Ośrodku Szkoleniowym w Puszczykowie”. Regulamin jest do wglądu na stronie internetowej ([www.puszczykowo.lasy.gov.pl](http://www.puszczykowo.lasy.gov.pl)) oraz w siedzibie Leśnego Ośrodka Szkoleniowego w Puszczykowie.

#### **Informacje dodatkowe:**

1. Informacja o etapach naboru:
  - ⇒ etap I – weryfikacja dokumentów,
  - ⇒ etap II – rozmowa kwalifikacyjna – przeprowadzona w OW „Leśna Przystań” w Rewalu,

2. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu rekrutacji zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji zostaną odesłane wraz z informacją, że kandydat nie został zakwalifikowany do kolejnego etapu rekrutacji.
4. Leśny Ośrodek Szkoleniowy w Puszczykowie zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania kwalifikacyjnego na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
5. Leśny Ośrodek Szkoleniowy w Puszczykowie nie zwraca kandydatom poniesionych kosztów związanych z naborem.
6. Szanowni Państwo, pragniemy poinformować iż:
  - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych są Lasy Państwowe Leśny Ośrodek Szkoleniowy w Puszczykowie, 62-040 Puszczykowo ul. Adam Wodziczki 3,
  - 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji (opcje: na stanowisko Referent ds. administracyjnych, przez okres rekrutacji),
  - 3) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania oraz usunięcia,
  - 4) podanie danych osobowych jest dobrowolne,
  - 5) Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych są dostępne na naszej stronie internetowej <http://www.puszczykowo.lasy.gov.pl/>, oraz w siedzibie Ośrodka.

*Dyrektor  
Leśnego Ośrodka Szkoleniowego  
w Puszczykowie*

*Emilia Dunal*