



SOS Dečija sela Kosova traži da angažuje radnika/cu za održavanje kancelarija

Angažman na određeno vreme (16 sati nedeljno)

Ž/M

DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI

Ima odgovornost za čišćenje i održavanje kancelarija, kuhinja, toaleta i sale za sastanke.

- Čišćenje kancelarija, kuhinje i toaleta kancelarije;
- Pranje krpa za potrebe kancelarije;
- Čišćenje spoljnog prostora ispred kancelarije;
- Generalno čišćenje kancelarija jednom nedeljno;
- Redovno izveštavanje, usmeno i pismeno, o realizaciji datih obaveza i o bilo kojoj novoj situaciji ili eventualnim izmenama;
- Dužan/na je da poznaje pozadinu, filozofiju, principe, politiku i strukturu SOS Dečija sela Kosova;
- Dodatne dužnosti u okviru oblasti delovanja na zahtev poslodavca.

PROFIL

- Obrazovanje: Srednji nivo obrazovanja
- Radno iskustvo je prednost
- Organizacione i komunikacione veštine

RADNO VREME

- 16 sati nedeljno

Potrebna dokumentacija: Aplikacija SOS Dečija sela Kosova; CV; Kopija diplome i sertifikata, pismo sa preporukama od prethodnog poslodavca. Dokumenta za apliciranje se dostavljaju na e-mail adresu hr.recruitment@soskosova.org, ili lično u SOS Dečija sela Kosova, u kancelariji u Gračanica, ulica Vožda Karađorđa. Poslednji rok za dostavljanje: 02.03.2023. godine do 16.00 sati. Samo kandidati iz užeg spiska biće pozvani na intervju.

Za više informacija, molimo vas kontaktirajte:

E-mail hr.recruitment@soskosova.org ili Tel/ Fax: + 383 38 749-887

SOS Dečija sela Kosova je nevladina i neprofitabilna organizacija za socijalni razvoj, aktivna u oblasti dečijih prava od 1999. godine, posvećena u obezbeđivanju doma i porodice za decu u potrebi i njihovo pripremanje za samostalan život.