

*Jesteśmy nowoczesnym Bankiem Spółdzielczym działającym na terenie woj. dolnośląskiego. Wspieramy rozwój lokalnych inicjatyw społecznych i lokalną przedsiębiorczość. W naszej ofercie można znaleźć produkty dla każdego rodzaju Klienta, również dla Młodzieży 13+. W Banku Spółdzielczym w Jaworze dbamy o najwyższą jakość obsługi, budowanie długotrwałej relacji i dostosowanie oferty do indywidualnych potrzeb – bo zawsze liczy się dla nas Człowiek! Sprawność decyzyjną zapewnia łatwy i szybki dostęp do Zarządu Banku, co ma znaczący wpływ w sytuacjach niestandardowych i wymagających indywidualnego podejścia do tematu.*

*Otoczenie gospodarcze stawia przed nami ciągłe wyzwania i konieczność wprowadzania szybkich zmian, dlatego potrzebujemy zespołu ludzi o otwartych umysłach i gotowości do szybkiego dostosowywania się do zmieniających się warunków. Nasi pracownicy mogą rozwijać się w wybranym przez siebie tempie i obszarze biznesowym Banku, pracując zarówno w strukturze Centrali jak i 5 Oddziałach.*

Obecnie prowadzimy rekrutację na stanowisko:

## **Stanowisko: Młodszy Specjalista ds. Administracji**

**Miejsce pracy: Centrala Banku w Jaworze,**

**Zespół Organizacyjno - Administracyjny**

**Jeżeli chcesz odpowiadać za:**

- przygotowywanie i redagowanie materiałów informacyjnych oraz prezentacji na potrzeby Zarządu;
- dbanie o poprawny obieg dokumentów;
- organizacja wyjazdów/eventów, spotkań oraz video-konferencji;
- współpraca przy tworzeniu strategii promocyjnej Banku;
- koordynacja, przygotowywanie i realizacja działalności promocyjnej Banku;
- prowadzenie strony internetowej Banku;
- prowadzenie kanałów społecznościowych Banku tj. Facebook, Instagram, Linkeddin;
- opracowywanie zasad promocji i reklamy przy wdrażaniu nowych produktów i usług bankowych oraz standardów obsługi klientów przy współpracy z Pionem Handlowym.
- współpraca z agencjami reklamowymi,
- przygotowywanie materiałów marketingowych typu ulotki, plakaty, logo itp.;
- tworzenie kampanii reklamowych;
- zamawianie i nadzorowanie procesu realizacji materiałów reklamowych;
- zarządzanie materiałami reklamowymi i materiałami promocyjnymi Banku (gadżetami);
- poszukiwanie i współpraca z drukarniami oraz innymi wykonawcami projektów i materiałów marketingowych.

**Jeżeli Twoim kapitałem jest:**

- wykształcenie wyższe (lub jesteś w trakcie jego zdobywania);
- min. 1 rok doświadczenia pracy na podobnym stanowisku;

- praktyczna znajomość pakietu MS Office, oprogramowania Joomla,
- dostępność w pełnym wymiarze godzin od poniedziałku do piątku;
- komunikatywność, punktualność, umiejętność organizacji czasu pracy;
- systematyczność, dokładność i wysoki stopień zaangażowania w wykonywane obowiązki;
- dodatkowy atut w postaci znajomości języka angielskiego w mowie i piśmie;

**Gwarantujemy:**

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
- miłą atmosferę w miejscu pracy oraz szacunek do czasu wolnego poza nim;
- możliwość rozwoju i awansu w ramach funkcjonujących struktur Banku;
- system dodatkowych nagród i premii;
- bogaty pakiet benefitów pozapłacowych: ubezpieczenie grupowe, prywatną opiekę medyczną, karnety na zajęcia sportowe, wyjazdy i spotkania integracyjne
- dofinansowanie do wypoczynku poza funduszem socjalnym;
- szereg szkoleń zakończonych wydaniem certyfikatów
- wsparcie, wiedzę i pomoc przełożonych

***Czekamy na Twoje zgłoszenie!***