

★ 1981

★ 1982



★ 1996

★ 1997

AKADEMIA WIDZEWA ŁÓDŹ

REKRUTACJA

1. Specjalista ds. administracji (Dział Organizacji Akademii)

a. Zakres obowiązków:

- prowadzenie dokumentacji Akademii (bazy danych, płatności),
- obsługa systemu Extranet w zakresie uprawniania zawodników, harmonogramów meczowych
- planowanie harmonogramów treningowych oraz meczowych w porozumieniu ze sztabami Akademii
- organizacja wyjazdów na mecze, turnieje
- pomoc w organizacji opieki socjalnej dla zawodników Akademii,
- obsługa biura podawczego oraz sekretariatu Akademii (mail, telefon służbowy), komunikacja z zawodnikami, rodzicami, przygotowywanie oficjalnych pism, przyjmowanie podań i wniosków dotyczących Akademii,
- obsługa ubezpieczeń zawodników,
- wsparcie w obsłudze meczów pierwszej drużyny przez Akademię,
- współorganizacja dodatkowych wydarzeń, eventów,
- współtworzenie raportów dotyczących Działu Organizacji oraz raportów sponsorskich

b. Wymagania:

- Obsługa pakietu MS Office oraz Google Docs (Excel, Word, PowerPoint)
- Umiejętność organizacji pracy, samodzielność, sumienność, zaangażowanie
- Znajomość specyfiki pracy w piłce nożnej młodzieżowej
- Komunikatywność, wysokie umiejętności interpersonalne
- Umiejętność pracy pod presją czasu, terminowość
- Umiejętność pracy w zespole
- Poszanowanie dla wartości i tradycji Widzewa
- Mile widziane:
 - Doświadczenie w administracji sportowej lub na podobnym stanowisku

WIDZEW ŁÓDŹ SA

Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 138, 92-230 Łódź • e-mail: sekretariat@widzew.com / tel.: 539 265 286
KRS: 0000680270 / NIP: 728-281-81-45 / REGON: 367362486 • Sąd Rejonowy dla Łodzi Śródmieścia XX Wydział KRS
Kapitał zakładowy: 6 540 000 PLN wpłacony w całości

[/widzew.com](http://widzew.com) [/widzew.ofi](https://www.facebook.com/widzew.ofi) [/rtswidzewlodz](https://www.instagram.com/rtswidzewlodz) [/RTS_Widzew_Lodz](https://www.youtube.com/RTS_Widzew_Lodz) [/widzewtv](https://www.twitch.tv/widzewtv) [/@rts_widzew_lodz](https://www.tiktok.com/@rts_widzew_lodz)



★ 1981

★ 1982



★ 1996

★ 1997

- Wykształcenie kierunkowe (administracja, zarządzanie)
- Język angielski na poziomie komunikatywnym

c. Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w formie umowy zlecenia lub B2B,
- Uczestnictwo w unikalnym projekcie w obszarze sportu z możliwością rozwoju
- Możliwość wykonywania części obowiązków w formie zdalnej
- Pracę dla Klubu o ogólnopolskiej renomie
- System premiowy uzależniony od realizacji celów
- Kursy językowe organizowane przez Klub
- Benefity pozapłacowe

d. Przebieg procesu rekrutacyjnego:

- Przesłanie na adres mailowy akademia@widzew.com CV oraz listu motywacyjnego
- Selekcja na etapie złożonych aplikacji
- Kontakt z wybranymi kandydatami, rozmowa kwalifikacyjna
- Propozycja współpracy

WIDZEW ŁÓDŹ SA

Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 138, 92-230 Łódź • e-mail: serkretariat@widzew.com / tel.: 539 265 286
KRS: 0000680270 / NIP: 728-281-81-45 / REGON: 367362486 • Sąd Rejonowy dla Łodzi Śródmieścia XX Wydział KRS
Kapitał zakładowy: 6 540 000 PLN wpłacony w całości

[/widzew.com](http://widzew.com) [/widzew.ofi](https://www.facebook.com/widzew.ofi) [/rtswidzewlodz](https://www.instagram.com/rtswidzewlodz) [/RTS_Widzew_Lodz](https://www.youtube.com/channel/UCRTS_Widzew_Lodz) [/widzewtv](https://www.youtube.com/channel/UCwidzewtv) [/@rts_widzew_lodz](https://www.tiktok.com/@rts_widzew_lodz)

