**Oferta pracy:**

**Młodszy specjalista ds. szkoleń z zakresu *de minimis***

**Miejsce pracy: Radom**

**Gotowość podjęcia pracy: od zaraz**

**Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za:**

* Wsparcie organizacyjne w obsłudze szkoleń i warsztatów organizowanych przez Platformę Przemysłu Przyszłości,
* Przygotowywanie i koordynowanie procesów zawierania umów o udzielenie *pomocy de minimis* dla odbiorców usług doradczych i szkoleniowych Platformy Przemysłu Przyszłości, w tym użytkowanie systemu SHRIMP i weryfikacja pomocy publicznej w UOKiK,
* Prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń (umowy, pomoc de minimis, listy obecności, zgody RODO, oświadczenia itp.), w tym ich archiwizacja,
* Wsparcie zespołów projektowych odpowiadających za organizację wewnętrznych projektów szkoleniowo-edukacyjnych z zakresu *de minimis,*
* Promowanie dobrych praktyk dotyczących zarządzania Biurem, współtworzenie kultury organizacyjnej Fundacji, budowanie pozytywnego wizerunku pracodawcy,
* Bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Fundacji,
* Sporządzanie spawozdań, raportów, zestawień, notatek, protokołów.

**Oczekiwania:**

* minimum dwuletnie doświadczenie administracyjno–organizacyjne w pracy w środowisku związanym z biznesem,
* doskonała znajomość tematyki obszaru pomocy *de minimis*,
* umiejętność swobodnej komunikacji w mowie i piśmie w j. angielskim (min. B2),
* wiedza ogólna dotycząca profilu działalności instytucji publicznych odpowiedzialnych za rozwój transformacji w kierunku przemysłu 4.0.,
* umiejętność organizacji pracy własnej, kreatywność, samodzielność i dyscyplina w przestrzeganiu terminów i procedur, w tym procedur finansowych,
* bardzo dobra znajomości pakietu MS Office, szczególnie programu MS Excel,
* otwartość i komunikatywność połączona z wysoką kulturą osobistą,
* umiejętność budowania dobrych relacji z innymi i proaktywne podejście do nowych zadań.

**Oferujemy:**

* stabilne zatrudnienie,
* wynagrodzenie adekwatne do zakresu obowiązków i stopnia odpowiedzialności,
* dobrą atmosferę w pracy,
* prywatną opiekę medyczną,
* możliwość pogłębiania wiedzy (szkolenia, kursy językowe).

Dokumenty aplikacyjne, tj. CV w języku polskim, prosimy przesłać w terminie do **7 marca 2021 roku** z podaniem nazwy stanowiska w tytule pocztą elektroniczną na adres: rekrutacja@fppp.gov.pl

Zastrzegamy sobie możliwość odpowiedzenia jedynie na wybrane oferty pracy.

Prosimy o umieszczenie w dokumentach następującej klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundację Platforma Przemysłu Przyszłości z siedzibą w Radomiu przy ul. Jacka Malczewskiego 24, 26-609 Radom, wpisaną do Rejestru Stowarzyszeń, innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000784300, REGON: 383266132, NIP: 7962990469 w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko Koordynator Biura Współpracy Regionalnej i Międzynarodowejoraz w celu prowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych.