

Nabór osób na stanowisko Młodsze Specjalisty ds. Organizacyjnych w Biurze Zarządzania, Komunikacji i Polityki Personalnej

Data przyjmowania zgłoszeń: 17 maja 2021 r.

Data rozstrzygnięcia: 21 maja 2021 r.

Wymiar etatu: 1

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa (budynek jest przystosowany do przyjęcia osób niepełnosprawnych)

Gotowość podjęcia pracy: czerwiec 2021 r.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za:

- Wsparcie Zarządu w prowadzeniu kluczowych projektów ,
- Wsparcie administracyjne dla Członków Zarządu,
- Współpracę przy przygotowywaniu zestawień, raportów, prezentacji, notatek (także w języku angielskim),
- Zapewnianie skutecznej komunikacji wewnątrz Fundacji,
- Nadzór nad terminowym przepływem informacji, korespondencji i dokumentów, przy zachowaniu bezpieczeństwa i poufności informacji, w tym dbanie o prawidłowy obieg dokumentów między Działami,
- Przygotowywanie materiałów, dokumentów, informacji na zlecenie Zarządu,
- Archiwizację umów i dokumentacji,
- Obsługę rejestru zamówień wewnętrznych,
- Organizowanie i obsługę spotkań oraz aktywną współpracę z kluczowymi partnerami biznesowymi,
- Pomoc w organizacji podróży służbowych Członków Zarządu, rozliczanie podróży służbowych oraz dekretację faktur kosztowych Zarządu,
- Koordynowanie realizacji zadań wyznaczonych kadrze kierowniczej przez Zarząd,
- Współpracę przy organizacji imprez i wydarzeń firmowych,
- Zamawianie materiałów biurowych.

Oczekiwania:

- Bardzo dobra znajomość j. angielskiego (B2/C1),
- Doskonała znajomość pakietu Office, w szczególności Excel i Power Point,
- Doświadczenie na podobnym stanowisku,
- Dobre umiejętności organizacyjne i komunikacyjne,
- Orientacja na potrzeby współpracowników i klientów.

Oferujemy:

- Ciekawą i stabilną pracę przy prestiżowych projektach w dynamicznie rozwijającej się organizacji,
- 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 dnia **17 maja 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. Tarnobrzaska 9, 26-613 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 Międzynarodowej oraz w celu prowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych”.