

**Nabór osób na stanowisko
sekretarza ds. Wielkopolskiej Regionalnej Rady Przemysłu Przyszłości**

Data przyjmowania zgłoszeń: **29 czerwca 2022 roku**

Data rozstrzygnięcia: **30 czerwca 2022 roku**

Wymiar etatu: **1/2**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę, zadaniowy czas pracy**

Gotowość podjęcia pracy: **od zaraz**

Opis stanowiska:

- Wsparcie FPPP w tworzeniu Wielkopolskiej Regionalnej Rady Przemysłu Przyszłości,
- Przygotowanie rekomendacji dla FPPP potencjalnych członków Wielkopolskiej Rady Przemysłu Przyszłości,
- Obsługę organizacyjną i kancelaryjną posiedzeń Wielkopolskiej Rady Przemysłu Przyszłości,
- Organizację oraz protokołowanie posiedzeń Wielkopolskiej Regionalnej Rady Przemysłu Przyszłości oraz sporządzanie stosownej dokumentacji,
- Wsparcie FPPP w organizacji wydarzeń o charakterze merytorycznym związanym z regionalnymi/ogólnokrajowymi wyzwaniami o charakterze gospodarczym - pozyskiwanie partnerów finansowych,
- Reprezentowanie FPPP w kontaktach roboczych z przedstawicielami Wielkopolskiej Rady Przemysłu Przyszłości,
- Przygotowywanie materiałów informacyjnych oraz dokumentacji niezbędnej do zapewnienia profesjonalnej obsługi Wielkopolskiej Regionalnej Rady Przemysłu Przyszłości,
- Podejmowanie działań operacyjnych związanych z organizacją uroczystości Powołania Wielkopolskiej Rady Przemysłu Przyszłości,
- Zapewnienie płynnego przepływu informacji pomiędzy Radą a FPPP,
- Budowanie pozytywnego wizerunku FPPP w Regionach,
- Raportowanie o bieżących działaniach podejmowanych w ramach Rady.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe, mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach sektora publicznego oraz w instytucjach otoczenia biznesu,
- doskonała znajomość regionu wielkopolskiego pod względem działalności przedsiębiorstw oraz strefy biznesu,
- ogólna wiedza dotycząca przemysłu 4.0,

- znajomość języka angielskiego na poziomie B2,
- umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów prawa,
- 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.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- wynagrodzenie adekwatne do wymaganych umiejętności i stawianych celów,
- ciekawą i pełną wyzwań pracę oraz niezbędne narzędzia,
- dużą samodzielność oraz odpowiedzialność w realizacji zadań,
- możliwość stałego podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- prywatną opiekę medyczną.

Dokumenty aplikacyjne, tj. CV w języku polskim, prosimy przesłać w terminie do dnia **29 czerwca 2022 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"*