

Wielkopolski Fundusz Rozwoju spółka z o.o. w Poznaniu poszukuje kandydata na stanowisko:

Młodszy Specjalista ds. Organizacyjno-Administracyjnych
Wymiar etatu: 1

Zakres obowiązków:

- bieżąca obsługa Organów Spółki
- wykonywanie prac administracyjno-biurowych w tym prowadzenie korespondencji, przygotowywanie dokumentów, zestawień, analiz, sprawozdań i prezentacji
- wsparcie Sekretariatu Zarządu
- katalogowanie, przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentów związanych z działalnością Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami
- pośrednictwo w kontaktach z firmami zewnętrznymi, klientami i dostawcami oraz firmami współpracującymi
- organizowanie delegacji i wyjazdów służbowych – krajowych i zagranicznych, spotkań, szkoleń i innych wydarzeń związanych z działalnością Spółki
- ewidencja środków trwałych
- obsługa floty pojazdów
- zamieszczanie danych na stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz innych właściwych portalach
- udzielanie podstawowych informacji o produktach i usługach oferowanych przez Spółkę
- obsługa sprzętu biurowego m.in. centrali telefonicznej, kserokopiarki, faxu
- pomoc w przygotowywaniu zamówień publicznych Spółki

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe o profilu administracyjnym lub podobnym lub wykształcenie wyższe z dwuletnim stażem pracy na podobnym stanowisku
- biegła obsługa komputera (pakiet MS Office ze szczególnym uwzględnieniem MS Excel oraz MS PowerPoint)
- dobra organizacja pracy, samodzielność i zaangażowanie
- swoboda wyrażania myśli w formie ustnej i pisemnej
- dokładność i sumienność w realizacji powierzonych zadań, wielozadaniowość
- umiejętność pracy w zespole i odpowiedzialność
- znajomość obsługi urządzeń biurowych
- wysoka kultura osobista i komunikatywność
- duże zdolności analityczne
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

Dodatkowym atutem będzie:

- znajomość języka niemieckiego lub innego

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę w centrum Poznania w nowoczesnym biurze klasy A
- możliwość rozwoju zawodowego, poszerzania wiedzy i umiejętności
- odpowiedzialną pracę na ciekawym i rozwojowym stanowisku
- miłą i przyjazną atmosferę w pracy

Wymagane dokumenty:

- podpisane CV i list motywacyjny
- własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o.o. ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”.

Aplikacje należy składać w terminie do: 6 czerwca 2018 r.
pod adresem:

Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o.o. ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań lub na adres e-mail: wfr@wfr.org.pl
z oznaczonym nr ogłoszenia **15/2018**

Dodatkowe informacje:

- w Wielkopolskim Funduszu Rozwoju sp. z o.o. w Poznaniu w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%. Spółka prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- aplikacje otrzymane po terminie (decyduje data wpływu do siedziby Spółki) lub niezawierające numeru ogłoszenia nie będą rozpatrywane
- kontaktować będziemy się tylko z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne
- kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji, zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji (test wiedzy lub rozmowa kwalifikacyjna)
- informacje o rozstrzygnięciu naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP www.bip.wfr.org.pl
- informujemy, że Administratorem danych jest Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu przy ul. Szyperskiej 14. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne
- jeżeli chcesz, aby Twoje CV zostało wykorzystane podczas innych rekrutacji prowadzonych przez Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o.o. umieść dodatkowo w CV następującą zgodę: „Zgadzam się na przetwarzanie przez Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu przy ul. Szyperskiej 14. danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym dla celów przyszłych rekrutacji”
- w każdym czasie możesz cofnąć swoją zgodę, kontaktując się z nami pod adresem e-mail wfr@wfr.org.pl
- Twoje dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych (według wymogów ogłoszenia), są przetwarzane w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Pozostałe dane osobowe (np. Twój wizerunek) przetwarzamy na podstawie Twojej dobrowolnej zgody, którą wyraziłaś/eś wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji
- masz prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia podanych danych (na których przetwarzanie wyraziłaś zgodę) do innego administratora danych. Masz także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- Twoje dane osobowe przetwarzamy w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu do chwili cofnięcia zgody
- nie przekazujemy Twoich danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy
- w razie pytań możesz się z nami skontaktować pod adresem e-mail wfr@wfr.org.pl lub z naszym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail iod@wfr.org.pl