

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

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

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 przez Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu przy ul. Szyperskiej 14 zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000)”.
- własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie: „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”

Aplikacje należy składać w terminie do: 30 września 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 **22/2018**

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. W każdym czasie może Pani/Pan cofnąć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, kontaktując się z nami pod adresem e-mail wfr@wfr.org.pl;
- 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 jak np. wizerunek kandydata są przetwarzane na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, która została wyrażona w ramach wysłanego zgłoszenia rekrutacyjnego. Podanie pozostałych danych osobowych nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji.
- ma Pani/Pan prawo dostępu do danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia zawartych danych do innego administratora. Ma Pani/Pan również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym przetwarzane są w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu. Podanie danych jest dobrowolne, jednak brak ich podania uniemożliwi nam realizowanie procesu rekrutacji.
- dane osobowe nie są przetwarzane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
- w przypadku pytań można się z nami skontaktować pod adresem e-mail wfr@wfr.org.pl lub z naszym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem iod@wfr.org.pl.