

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
- 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
- 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
- własne stanowisko pracy (komputer, telefon)
- 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
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe lub znajomość zagadnień ujętych w ogłoszeniu jako wymagania niezbędne (świadectwa pracy, zaświadczenia, opinie, referencje, itp.)
- własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji przeprowadzanej przez Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o.o. ul. Szyperka 14, 61-754 Poznań”

**Aplikacje należy składać w terminie do: 11 lipca 2017 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 **16/2017**

Dodatkowe informacje:

- aplikacje otrzymane po terminie (decyduje data wpływu do siedziby Spółki), 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 wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP www.bip.wfr.org.pl