

PARAMETRY BAZOWE ZATRUDNIENIA:

- 1) **Nazwa pracodawcy i jego adres:**
Wielkopolski Funduszu Rozwoju sp. z o.o., ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań.
- 2) **Nazwa stanowiska:** młodszy specjalista ds. administracji.
- 3) **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę/umowa zlecenie.
- 4) **Wymiar zatrudnienia:** cały etat.
- 5) **Forma wykonywania pracy:** stacjonarnie.
- 6) **Termin zatrudnienia:** wrzesień 2024 roku.
- 7) **Termin, do którego można zgłaszać aplikacje:** do 21 sierpnia 2024 roku 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 numerem ogłoszenia 3/2024.
- 8) **Forma rekrutacji:** stacjonarnie.
- 9) **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 (tj. Dz. U. 2019 poz. 1781)”;
 - 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”.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- 1) organizacja pracy sekretariatu, obsługa bieżących spraw biurowych;
- 2) wykonywanie prac administracyjno-biurowych, w tym dbanie o prawidłowy przebieg korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
- 3) obsługa poczty elektronicznej;
- 4) kompleksowe zarządzanie obiegiem dokumentów;
- 5) przygotowywanie dokumentów, zestawień, analiz, sprawozdań i prezentacji;
- 6) katalogowanie oraz archiwizowanie dokumentów związanych z działalnością spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) pośrednictwo w kontaktach z firmami zewnętrznymi, klientami i dostawcami oraz firmami współpracującymi;
- 8) pomoc w organizacji delegacji i wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych), spotkań, szkoleń i innych wydarzeń związanych z działalnością spółki
- 9) ewidencja środków trwałych;
- 10) bezpośrednie zaangażowanie w utrzymanie i funkcjonowanie biura (zamawianie artykułów biurowych itp.);
- 11) budowanie dobrych relacji i wizerunku firmy;

- 12) wsparcie pozostałych działów;
- 13) obsługa floty pojazdów służbowych (organizacja okresowych serwisów i przeglądów technicznych, napraw, wymian opon);
- 14) obsługa sprzętu biurowego m.in. centrali telefonicznej, kserokopiarki;
- 15) pomoc w przygotowaniu zamówień publicznych spółki.

NASZE WYMAGANIA:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe administracyjne lub status studenta;
- 2) znajomość pakietu MS Office w stopniu umożliwiającym tworzenie sprawozdań, raportów i pism na potrzeby Zarządu Spółki;
- 3) samodzielność, rzetelność oraz wysokie kompetencje w zakresie planowania i organizacji;
- 4) znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- 5) umiejętność pracy w zespole i odpowiedzialność;
- 6) wysoka kultura osobista i lojalność;
- 7) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- 8) czynne prawo jazdy kat B.

OFERUJEMY:

- 1) możliwość rozwoju oraz zdobycia doświadczeń w wiodącej instytucji zajmującej się instrumentami finansowymi.
- 2) zatrudnienie w stabilnej organizacji.
- 3) dynamiczną pracę na ciekawym i rozwojowym stanowisku.
- 4) szkolenia dające możliwość podnoszenia kwalifikacji.
- 5) prywatną opiekę medyczną.

O PRACODAWCY:

Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o.o. jest instytucją finansującą, zarządzająca środkami publicznymi, które pochodzą z funduszy UE. W formie zwrotnych instrumentów finansowych (pożyczek, gwarancji) wspieramy przedsięwzięcia inwestycyjne, cele obrotowe, projekty ekoenergetyczne, rozwój działalności eksportowej oraz rewitalizację obszarów miejskich. Ofertę pomocową kierujemy do inwestorów działających na terenie województwa wielkopolskiego, przedsiębiorstw z sektora MŚP oraz pomiotów publicznych. Działamy na rzecz zrównoważonego rozwoju regionu. Spółka została powołana przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego w 2016 roku.

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;
- 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);
- informujemy, że dane osobowe kandydatów wybranych do kolejnego etapu rekrutacji są przechowywane w Spółce przez okres czterech miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji. Dane

osób, które nie zostały zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu procesu rekrutacji;

- 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 poprawienia. 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.