

Oferta pracy na stanowisko pracownika do obsługi sekretariatu/asystenta Zarządu

Miejsce zatrudnienia: Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Koninie, ul. Zakładowa 4, 62-510 Konin

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę

Wymiar zatrudnienia: 1 etat

Okres zatrudnienia: 3 miesiące (okres próbny) z możliwością przedłużenia umowy

Zakres obowiązków:

- organizacja i obsługa sekretariatu Spółki,
- koordynacja obiegu korespondencji,
- dbałość o prawidłowy obieg dokumentów,
- selekcja i rozsyłanie wiadomości elektronicznych,
- odbieranie połączeń telefonicznych i przekierowywanie do odpowiednich komórek, zespołów oraz pracowników,
- kreowanie pozytywnego wizerunku firmy przy pierwszym kontakcie z klientem,
- organizacja podróży służbowych Zarządu i pracowników (w tym ewidencja delegacji, zamawianie biletów, rezerwacja hoteli, parkingów itp.)
- udzielanie podstawowych informacji interesantom lub kierowanie ich do właściwych pracowników,
- wsparcie administracyjne zespołu finansowo-administracyjnego,
- prowadzenie kalendarza Zarządu,
- obsługa gości Spółki, w tym zwłaszcza Zarządu,
- obsługa organów Spółki, w tym przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Wspólników,
- organizacja i obsługa spotkań firmowych,
- redagowanie pism w imieniu Zarządu,
- przeprowadzanie czynności związanych z archiwizacją dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami na stanowisku pracy.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- znajomość organów Spółki Akcyjnej,
- praktyczna umiejętność (na poziomie średniozaawansowanym) obsługi komputera w zakresie:
 - pakietu MS OFFICE, w tym w szczególności programów WORD, EXCEL i POWER POINT,
 - korzystania z poczty elektronicznej (głównie Outlook) i Internetu,
- czynne prawo jazdy kategorii B, tj. wykorzystywane na co dzień w praktyce,
- swoboda wyrażania myśli w formie ustnej i pisemnej,
- umiejętność sporządzania pism,
- komunikatywność, sumienność, punktualność, asertywność,
- wysoka kultura osobista, dyskrecja, schludny wygląd,
- podzielność uwagi i bardzo dobra organizacja pracy,
- samodzielność, duża kreatywność i terminowość realizacji zadań,

- dyspozycyjność (praca na pełen etat).

Dodatkowymi atutami będą:

- dobra znajomość języka angielskiego,
- wiedza z zakresu finansów i rachunkowości.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- własne stanowisko pracy (samodzielne biurko, komputer, telefon, itp.),
- odpowiedzialną pracę na rozwojowym stanowisku,
- miłą i przyjazną atmosferę w pracy.

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska, na które się aplikuje,
- CV zawierające wyłącznie niezbędne dla procesu rekrutacji informacje: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, telefon lub adres e-mail do celów kontaktowych, przebieg doświadczenia zawodowego, posiadane kwalifikacje, ukończone kursy/szkolenia,
- kopie (scan) dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje,
- podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji na stanowisko Pracownika do obsługi sekretariatu/asystenta Zarządu, prowadzonej przez Agencję Rozwoju Regionalnego S.A w Koninie ul. Zakładowa 4, 62-510 Konin”

Aplikację należy składać w terminie do: 14 grudnia 2022 r. do godziny 15.00 elektronicznie na adres mailowy: ksiegowosc@arrkonin.org.pl

Dodatkowe informacje:

- aplikacje otrzymane po terminie (decyduje data wpływu), 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.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie głównej ARR www.arrkonin.org.pl.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (w załączeniu).