**SIEĆ BADAWCZA ŁUKASIEWICZ – INSTYTUT METALI NIEŻELAZNYCH ODDZIAŁ W POZNANIU**

**OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO**

**SPECJALISTA**

**W DZIALE ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Wymiar etatu:** pełny etat

**Liczba stanowisk pracy:** 1

**Miejsce wykonywania pracy:** Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytut Metali Nieżelaznych Oddział w Poznaniu ul. Forteczna 12, 61-362 Poznań

**Zakres obowiązków**

* zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu,
* wsparcie organizacyjne i administracyjne Dyrekcji,
* prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora oraz kluczowej korespondencji,
* przygotowywanie na potrzeby Dyrekcji:
	+ prezentacji,
	+ dokumentacji i informacji na spotkania,
	+ projektów treści Zarządzeń i Decyzji,
	+ raportów, sprawozdań, pism, listów, kwerend, korespondencji mailowej i tradycyjnej oraz innych dokumentów,
* dokonywanie tłumaczeń pisemnych i ustnych,
* nadzorowanie, organizowanie narad i spotkań Dyrekcji oraz protokołowanie ich przebiegu (notowanie ustaleń i decyzji),
* gromadzenie dokumentacji dotyczącej: kontroli zewnętrznych, podstaw prawnych działalności Instytutu
* organizowanie podróży służbowych Dyrekcji (rezerwacja biletów, hoteli)
* współudział w:
	+ tworzeniu procedur we współpracy z innymi działami,
	+ organizacji spotkań firmowych,
* obsługa systemu obiegu dokumentów i koordynacja obiegu korespondencji,
* obsługa i udzielanie informacji klientom zewnętrznym i wewnętrznym oraz dbanie o dobry wizerunek Instytutu.
* Nadzorowanie działań związanych z działalnością promocyjną Oddziału
* Analizowanie rynku pod katem oferty Oddziału
* Redagowanie i publikowanie informacji w serwisach internetowych
* Opracowanie i edycja materiałów promocyjnych/komunikatów przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi

**Wymagania wobec kandydata**

* minimum 2-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (koordynacja pracy biura, Asystent/Asystentka Zarządu),
* wykształcenia wyższego (preferowane np. ekonomia, administracja, prawo, finanse),
* bardzo dobrej organizacji pracy własnej i umiejętności ustalania priorytetów,
* umiejętności koordynowania wielu zadań jednocześnie,
* doskonałej umiejętności komunikacji w języku polskim i angielskim,
* silnej motywacji do pracy i samorozwoju,
* umiejętności działania pod presją czasu,
* pro-aktywności i dbałości o szczegóły,
* pogodnego usposobienia i pozytywnego nastawienia do wyzwań,
* umiejętności pracy zespołowej,
* znajomości obsługi pakietu MS Office – w szczególności PowerPoint, Excel i Word.

**Oferujemy**

* stabilne warunki zatrudnienia,
* możliwość rozwoju zawodowego i stałego podnoszenia kwalifikacji,
* przyjazną atmosferę w pracy.

 **Wymagane dokumenty**

* CV,
* list motywacyjny,
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
* zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata w procesie rekrutacji.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**  Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**SPECJALISTA W DZIALE ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**” zawierające wszystkie wymagane dokumenty wraz z podpisaną ZGODĄ NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATA W PROCESIE REKRUTACJI i oświadczeniem o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ  W PROCESIE REKRUTACJI prosimy kierować do dnia **16.03.2021r**. na adres:

**Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytut Metali Nieżelaznych Oddział w Poznaniu
ul. Forteczna 12, 61-362 Poznań**

Komisja rekrutacyjna zastrzega sobie prawo do skontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami. Komisja rekrutacyjna na każdym etapie postępowania może zakończyć proces naboru bez podania przyczyny.