

Nr ogłoszenia: DO.1110.11-DZ.2023

Instytut Ochrony Środowiska – Państwowy Instytut Badawczy w Warszawie

zatrudni pracownika na stanowisko:

Specjalista ds. administracyjnych

w wymiarze pełnego etatu

Miejsce pracy:

ul. Słowicza 32,
02-170 Warszawa

Zakres obowiązków:

Prowadzenie sekretariatu Dyrektora oraz bezpośrednia obsługa administracyjna Dyrektora i jego Zastępców, w tym:

- dbanie o prawidłowy przepływ informacji w firmie
- koordynowanie systemu obiegu dokumentów w ramach obowiązujących przepisów prawa
- przyjmowanie korespondencji wpływającej do Instytutu, rejestracja w systemie oraz przekazywanie do właściwej jednostki
- wysyłanie korespondencji
- przyjmowanie interesantów, współpracowników oraz odpowiadanie na ich pytania
- prowadzenie kalendarza Dyrekcji
- organizacja i obsługa spotkań stacjonarnych i online – rezerwacja sal konferencyjnych
- organizacja podróży służbowych, w tym przygotowanie planów i rozliczanie delegacji
- przygotowywanie dokumentów i materiałów dla Dyrekcji
- monitorowanie stanu zaopatrzenia biura i zamawianie artykułów spożywczych oraz biurowych
- pozostałe czynności sekretarskie zgodnie z instrukcją i dodatkowymi wytycznymi przełożonych
- wsparcie Dyrektora w codziennych obowiązkach

Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- doświadczenie na podobnym stanowisku minimum 2 lata
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word oraz Excel)
- umiejętność planowania i organizacji pracy
- samodzielność w działaniu
- rozwinięte kompetencje komunikacyjne
- wysoka etyka pracy i kultura osobista

Oczekujemy:

- wysokich standardów pracy
- zaangażowania w wykonywanie obowiązków

Mile widziane:

- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia na podstawie umowy o pracę
- możliwość osobistego rozwoju
- kartę sportową i program opieki medycznej
- kurs języka angielskiego dofinansowany przez pracodawcę
- dofinansowania z funduszu socjalnego

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)

Termin i miejsce składania dokumentów i oświadczeń:

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie dokumentów, w terminie do dnia 03.06.2023 r. drogą elektroniczną na adres: kariera@ios.gov.pl z dopiskiem w temacie: „Praca na stanowisku Specjalista ds. administracyjnych”.

Prosimy o zamieszczenie w CV następującej klauzuli: Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w tym wizerunku w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji nr ogłoszenia: DO.1110.11-DZ.2023 na stanowisko Specjalisty ds. administracyjnych przez administratora, którym jest IOŚ-PIB z siedzibą w Warszawie, ul. Słowicza 32, 02-170 Warszawa, wpisany do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000032034, NIP 5250007307 REGON 001240700. W imieniu IOŚ-PIB działa Dyrektor Instytutu.

Aplikacje niezawierające powyższej klauzuli **nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji i zostaną zniszczone niezwłocznie.**

Prosimy o wyrażenie zgody na kontakt z Państwa poprzednimi pracodawcami, w celu sprawdzenia informacji zawartych w przedkładanej dokumentacji, w tym referencji.

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

IOŚ-PIB zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przeprowadzonego naboru na każdym etapie i bez podania przyczyny.

Informujemy, że na rozmowę kwalifikacyjną zaprosimy tylko wybranych kandydatów.

Administratorem danych osobowych jest IOŚ-PIB z siedzibą w Warszawie, ul. Słowicza 32, 02-170 Warszawa, wpisany do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000032034. W imieniu IOŚ-PIB działa Dyrektor Instytutu.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w celu wzięcia przez Panią/Pana udziału w procesie rekrutacji w IOŚ-PIB na stanowisko określone w powyższym ogłoszeniu.

Pozostałe informacje dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych oraz wzory dokumentów i oświadczeń dostępne są na stronie internetowej

<https://ios.edu.pl/praca/>