Specjalista ds. administracyjnych
Jednostki Realizującej Projekt

miejsce pracy: Powiat Warszawski Zachodni

*Do Twoich obowiązków należeć będzie:*

* Współtworzenie terminarza realizacji Projektu i jego aktualizacja.
* Wykonywanie bieżących spraw administracyjnych.
* Koordynacja obiegu dokumentów w firmie.
* Przygotowywanie pism, zestawień, raportów dla Zarządu i Instytucji zewnętrznych.
* Planowanie i koordynacja spotkań z Instytucjami zewnętrznymi jak i narad wewnętrzach.
* Raportowanie z powierzanych zadań.

*Jeśli posiadasz:*

* Minimum 2 lata doświadczenia na podobnym stanowisku.
* Wysokie zdolności komunikacyjne.
* Skrupulatność i systematyczność.
* Umiejętność pracy w zespole.

*Wymagania:*

* Bardzo dobra znajomość MS Excel.
* Umiejętności pracy pod presją czasu, bardzo dobrej organizacji pracy i samodzielności w działaniu.

*Oferujemy:*

* Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w dynamicznie rozwijającej się spółce.
* Wszelkie niezbędne narzędzia do pracy.
* Ciekawą, ambitną i rozwijającą pracę.
* Możliwość uczestniczenia w kursach i szkoleniach.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji opatrzonej klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.)".