

# Biuletyn Informacji Publicznej Instytut Techniki Budowlanej

Adres artykułu: <https://bip.itb.pl/nabor/n-specjalista-ds-administracji-w-dziale-koordynacji-zarzadzania-2>

## Specjalista ds. administracji w Dziale Koordynacji Zarządzania

<b>Stanowisko:</b>	<a href="#">Specjalista ds. administracji w Dziale Koordynacji Zarządzania</a>
<b>Miejsce pracy:</b>	Warszawa - Mokotów, ul. Ksawerów 21
<b>Termin składania ofert:</b>	07.02.2024 do godz. 23:59
<b>Miejsce składania ofert:</b>	praca@itb.pl
<b>Status:</b>	rozstrzygnięte

**Instytut Techniki Budowlanej w Warszawie**  
**poszukuje do pracy**  
**w Dziale Koordynacji Zarządzania**  
**Sekcja Kancelaria**  
**kandydatkę/kandydata na stanowisko:**  
**Specjalista ds. administracji**

**Nr ref.: DZ/1/I/2024**

**Miejsce pracy: Warszawa, ul. Ksawerów 21**

### **Twój zakres obowiązków:**

- Przyjmowanie, rejestracja oraz dekretacja przychodzących dokumentów, przesyłek pocztowych i kurierskich.
- Przygotowanie do wysyłki, przyjmowanie, rejestracja dokumentów, przesyłek pocztowych i kurierskich.
- Prowadzenie rozliczeń usług kurierskich, opisywanie faktur zakupowych.

- Przyjmowanie i przesyłanie korespondencji wewnętrznej Instytutu.
- Dostarczanie korespondencji do sekretariatów i komórek organizacyjnych pomiędzy budynkami na terenie Instytutu.
- Dbanie o prawidłowy obieg dokumentów.

## **Nasze wymagania:**

- Wykształcenie minimum średnie.
- Co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy administracyjnej.
- Znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office .
- Umiejętność pracy w wielopokoleniowym środowisku.
- Wysoka kultura osobista.
- Odpowiedzialność i zaangażowanie.
- Komunikatywność, otwartość oraz umiejętność pracy w zespole.

## **To oferujemy:**

- Pracę w stabilnej jednostce badawczej w centrum Warszawy.
- Zatrudnienie na umowę o pracę na pełny etat.
- Pracę od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00 w przyjaznej atmosferze.
- Podwyższona kwota pracodawcy do Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- Szeroki pakiet socjalny (m.in. karta Multisport) oraz opieka medyczna.

Osoby zainteresowane naszą ofertą prosimy o

**przesłanie CV do dnia 7 lutego 2024 r.**

na adres e-mail:

[praca@itb.pl](mailto:praca@itb.pl)

## **Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.**

- *Instytut Techniki Budowlanej, jako administrator danych informuje, iż Państwa dane osobowe zawarte w CV i liście motywacyjnym będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wyżej wskazane stanowisko. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych podana jest na stronie internetowej <http://www.itb.pl/klauzula-obowiazek-informacyjny.html>*
- *Podstawą podania danych jest art. 221 § 1 ustawy - Kodeks pracy (Dz.U. 2019 poz. 1040, z późn. zm.).*
- *W przypadku podania szerszego zakresu danych, niż podany art. 221 § 1 Kodeksu pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), CV i listy motywacyjne, powinny być opatrzone*

klauzulą:

**„Stosownie do art. 6 ust. 1 lit.a rozporządzenia PE i RE 679/ 2016 RODO, wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Instytut Techniki Budowlanej, z siedzibą w Warszawie, ul. Filtrowa 1, moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV i liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia rekrutacji”.**

- Przystępuje Państwu prawo cofnięcia tej zgody w każdym czasie.

## Metryczka

<b>Podmiot udostępniający:</b>	Instytut Techniki Budowlanej
<b>Wytworzył:</b>	Anita Ślęzak
<b>Data wytworzenia:</b>	08.01.2024
<b>Opublikował w BIP:</b>	Anita Ślęzak
<b>Data opublikowania:</b>	08.01.2024 10:27
<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	Dorota Falińska
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	22.03.2024 09:57
<b>Liczba wyświetleń:</b>	924