

Biuletyn Informacji Publicznej Instytut Techniki Budowlanej

Adres artykułu: <https://bip.itb.pl/artykul/specjalista-ds-administracji-w-sekcji-kancelaria>

Specjalista ds. administracji w Sekcji Kancelaria

Stanowisko:	Specjalista ds. administracji w Sekcji Kancelaria
Miejsce pracy:	Warszawa, ul. Filtrowa 1
Termin składania ofert:	28.03.2024 do godz. 23:59
Miejsce składania ofert:	praca@itb.pl
Status:	rozstrzygnięte (dokonano wyboru)

Instytut Techniki Budowlanej w Warszawie

poszukuje do pracy

w Dziale Koordynacji Zarządzania

Sekcja Kancelaria

kandydatkę/kandydata na stanowisko:

Specjalista ds. administracji

Nr ref.: DZ/2/II/2024

Miejsce pracy: Warszawa, ul. Filtrowa 1

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 28 marca 2024 r.

na adres e-mail:

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

Podmiot udostępniający:	Instytut Techniki Budowlanej
Wytworzył:	Anita Ślęzak
Data wytworzenia:	27.02.2024
Opublikował w BIP:	Anita Ślęzak
Data opublikowania:	27.02.2024 11:58
Ostatnio zaktualizował:	Anita Ślęzak
Data ostatniej aktualizacji:	22.03.2024 08:59
Liczba wyświetleń:	708