

**Pracownik sekretariatu**Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa [O firmie](#)

al. Jana Pawła II 11, 00-823 Warszawa, Polska
Warszawa, mazowieckie

Ważna jeszcze 10 dni
27 Luty 2020

Pełny etat

Specjalista

Pracownik sekretariatu

Zadania:

Prowadzenie spraw związanych z obsługą biura sekretariatu Głównego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa:

- ewidencjonowanie korespondencji oraz zapewnienie płynnego obiegu dokumentów wewnątrz urzędu
- prowadzenie terminarza Głównego Inspektora, Zastępcy Głównego Inspektora oraz Dyrektora Generalnego
- organizacja podróży służbowych
- obsługa telefoniczna firmy
- organizacja spotkań
- bieżąca obsługa administracyjna urzędu
- współpraca ze stałymi dostawcami usług i artykułów

Wymagania:

- Wyształcenie: Średnie.
- Doświadczenie zawodowe: powyżej 1 roku doświadczenia w zakresie pracy administracyjnej/administracyjno-biurowej
- Znajomość języka angielskiego: poziom A2
- Biegła obsługa komputera oraz pakietu MS Office
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Umiejętność redagowania tekstów
- Umiejętność pracy w zespole
- Dobra organizacja pracy
- Dokładność, sumienność
- Wysoki poziom kultury osobiste

Mile widziana znajomość systemów elektronicznego obiegu dokumentów.

Oferujemy:

- Możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji
- Zajęcia językowe
- Dogodną lokalizację biura - samo centrum Warszawy
- Stabilne warunki zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na pełen etat,
- Wynagrodzenie 3500 zł brutto
- Przyjazne warunki pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, niskoprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach)
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

WARUNKI DOTYCZĄCE CHARAKTERU PRACY NA STANOWISKU I SPOSOBU WYKONYWANIA ZADAŃ:

- praca pod presją czasu
- miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
 - praca na 7 i 8 piętrze (winda),
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności

Dokumenty należy składać lub przysyłać w terminie do: **27.02.2020 r.**

pod adresem:

**Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa,
Al. Jana Pawła II 11 00-828 Warszawa.**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „oferta na stanowisko pracownik sekretariatu”.

Jeżeli chcą Państwo wziąć udział w niniejszym procesie rekrutacjach, prosimy o zamieszczenie poniższej klauzuli w swoim dokumencie aplikacyjnym:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych, w tym danych szczególnej kategorii, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu wykorzystania ich w prowadzonym procesie rekrutacyjnym przez Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z siedzibą w Warszawie (00-828), Al. Jana Pawła II nr 11.,”