

Warszawa, 19 grudnia 2016

Instytut Adama Mickiewicza

poszukuje osoby / firmy do współpracy z Wydziałem Administracji do realizacji następujących zadań:

- 1) wsparcie Wydziału Administracji w codziennych pracach związanych z utrzymaniem ciągłości pracy biurowej m.in. dokonywanie zakupów, koordynowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych oraz nadzór nad realizacją umów.
- 2) wsparcie Wydziału Administracji w bieżących działaniach organizacyjnych, porządkowych i logistycznych.
- 3) wsparcie Wydziału Administracji w koordynowaniu aranżacji pomieszczeń na potrzeby oficjalnych spotkań, szkoleń i konferencji.
- 4) pomoc przy przeprowadzkach pracowników IAM, w tym odpinanie, zabezpieczanie na czas transportu i podłączanie sprzętu biurowego,
- 5) pomoc w inwentaryzowaniu i znakowaniu zakupionego sprzętu i mebli
- 6) wsparcie działu IT obsługa systemu zgłoszeń
- 7) koordynację obiegu dokumentów finansowych Wydziału,
- 8) koordynację i nadzorowanie realizacji umów Wydziału,

Wymagania konieczne:

- brak przeciwwskazań do pracy fizycznej, w tym podnoszenia ciężarów przekraczających 15 kg,
- bardzo dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- bardzo dobry stan zdrowia,
- odporność na stres, umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista,
- sprawna obsługa komputera: Word, Excel,
- znajomość programów LOTUS oraz XPERTIS,
- współpraca na podstawie umowy z osobą prowadzącą działalność gospodarczą.
- bardzo dobra znajomość zagadnień z obsługą administracyjną organizacji (flota, ubezpieczenia majątku, środki trwałe itp.)

Pełna treść ogłoszenia znajduje się na: <http://iam.pl/pl/bip/rekrutacja>

Oferty współpracy + CV prosimy przesyłać na adres: wspolpraca@iam.pl do dnia 23 grudnia 2016 r.

Zastrzegamy sobie prawo do odpowiedzi wyłącznie na wybrane oferty.

Prosimy o zastosowanie w przesyłanych dokumentach klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie współpracy na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).”

Informacja na temat administrowania danymi: niezależnie od wyniku procesu wyboru, IAM zachowuje nadesłane oferty w bazie danych pod kątem przyszłych rekrutacji. Dane będą przechowywane w bazie przez rok od terminu nadesłania.

Administratorem danych osobowych pozyskiwanych w związku z rekrutacją jest Instytut Adama Mickiewicza, adres siedziby: ul. Mokotowska 25, 00-560 Warszawa. Dane będą przetwarzane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002, Nr 101, poz. 926 ze zm.) w celach rekrutacyjnych, w tym w związku z przyszłymi postępowaniami rekrutacyjnymi. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu przeprowadzenia rekrutacji.