

# SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH I ORGANIZACJI

Jesteś osobą dobrze zorganizowaną i szukasz odpowiedzialnej pracy biurowo-administracyjnej?  
Jeśli pociąga Cię różnorodność zadań i chciałbyś dołączyć do ambitnego zespołu...  
Zapoznaj się z naszą ofertą, skompletuj komplet dokumentów i aplikuj!

Miejsce pracy: Lublin (opcjonalnie Warszawa)

## ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- Wsparcie administracyjne przy realizacji projektów badawczo-rozwojowych i inwestycyjnych
- Prace administracyjne związane z organizowaniem niezbędnej dokumentacji: m.in.:
  - obsługa procesu obiegu dokumentów i prowadzenie rejestrów,
  - opracowywanie raportów, analiz i zestawień,
  - realizacja zleconych zamówień i zakupów,
  - nadzór nad terminowym przepływem informacji i dokumentów,
  - bieżąca aktualizacja baz danych, archiwizacja dokumentów,
  - przygotowywanie dokumentów zewnętrznych (pisma do instytucji, dokumenty, rejestrowe, dokumenty dla kontrahentów),
  - redagowanie i sprawdzanie dokumentów,
- Organizacja spotkań i wydarzeń biznesowych
- Wsparcie organizacyjne wyjazdów służbowych
- Obsługa korespondencji listownej i mailowej
- Kontakt z kontrahentami, pośrednikami i dostawcami
- Bieżąca obsługa biura

## WYMAGANIA:

- Wykształcenie wyższe
- Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej
- Doskonałe umiejętności organizacyjne, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność
- Dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie

DESIGN **FUTURE** WITH PHOTONICS

WWW.INPHOTECH.PL

1

- Bardzo dobra znajomość MS Office i urzędzeń biurowych
- Wysoki poziom zaangażowania w realizowane zadania
- Umiejętność pracy w zespole

## OFERUJEMY:

---

- Pracę w dynamicznie rozwijającej się nowoczesnej firmie
- Przyjazną atmosferę
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji, udział w szkoleniach, kursach
- Prywatną opiekę medyczną i pakiet socjalny

Zainteresowanych naszą ofertą prosimy o przesyłanie poniżej wymienionych dokumentów aplikacyjnych w języku angielskim na adres [jobs@inphotech.pl](mailto:jobs@inphotech.pl):

- CV
- List motywacyjny
- Referencje w postaci listu rekomendacyjnego (po polsku lub angielsku) lub kontaktu do osoby mogącej polecić kandydata

## PROSIMY O ZAWARCIE POD DOKUMENTEM CV PODPISANEJ KLAUZULI:

---

„Niniejszym oświadczam, iż zgodnie z treścią art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych Brin Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Ceramicznej 18/639 (kod pocztowy: 03-126 Warszawa), w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.

Wskazuję, że dane osobowe podaję w sposób dobrowolny i oświadczam, iż są one zgodne z prawdą.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o wszelkich przysługujących mi prawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.”

### Treść klauzuli informacyjnej

Informujemy, że administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Brin Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Ceramicznej 18/639 w Warszawie, kod pocztowy 03-126, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000714108, NIP 5242849718, REGON: 369305699

Ponadto, informujemy, że:

1. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym również danych dotyczących zdrowia oraz w sprawach dotyczących realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Administratorem Danych Osobowych pod wskazanym adresem e-mail: [biuro@brin.com.pl](mailto:biuro@brin.com.pl).

DESIGN **FUTURE** WITH PHOTONICS

W W W . I N P H O T E C H . P L

2

2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora Danych Osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
5. Ponadto, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem.
6. Podane przez Panią/Pana dane nie będą/będą przekazywane do podmiotów zewnętrznych.
7. Dodatkowo, przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do zrealizowania ww. celu.
9. Decyzje w zakresie przetwarzanych danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym również Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać profilowaniu.