

SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI W INNOWACJI

Lubisz planować, porządkować, pracować z ludźmi oraz dokumentami?
Szukasz ciekawej, różnorodnej, odpowiedzialnej pracy w dynamicznie rozwijającej się innowacyjnej firmie?

Twoje zadania są zawsze dobrze rozpisane, a bałagan na biurku nie jest Twoim sprzymierzeńcem?

Zapoznaj się z naszą ofertą, skompletuj wymagane przez nas dokumenty i aplikuj!

Miejsce pracy: Warszawa/Ołtarzew

Informujemy, że w drugiej połowie 2019 roku przenosimy siedzibę główną do nowo wybudowanego innowacyjnego Centrum Badawczo-Rozwojowego w podwarszawskim Ołtarzewie.

- ✓ Nowoczesny, dostosowany do potrzeb pracowników budynek
- ✓ Nowy, duży parking dostępny dla pracowników
- ✓ Bliskość Warszawy, kilka kilometrów od granic miasta
- ✓ Dogodny dojazd z Warszawy, w przeciwnym kierunku niż tworzą się korki
- ✓ Dogodny dojazd środkami komunikacji (autobus/pociąg)
- ✓ Przyjazne, spokojne miejsce pracy, z dala od zatłoczonych części Warszawy

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- Koordynowanie działań administracyjnych przy realizacji projektów badawczo-rozwojowych i inwestycyjnych
- Wsparcie kierownictwa w opracowywaniu i przygotowywaniu schematów działania Firmy
- Optymalizowanie procesów archiwizacji dokumentacji, obiegu dokumentów, prowadzenia rejestrów
- Sporządzanie raportów, analiz i zestawień
- Przygotowywanie, redagowanie, kontrolowanie dokumentów
- Nadzór nad terminowym przepływem informacji i dokumentów
- Dbanie o poprawność archiwizacji dokumentacji
- Pomoc w tworzeniu strategii administrowania dokumentacją firmy – rekomendowanie kierunków działań
- Planowanie, organizowanie i kontrola procesów administracyjnych

WYMAGANIA:

- Osoba wyróżniająca się umiejętnością porządkowania

DESIGN **FUTURE** WITH PHOTONICS

WWW.INPHOTECH.PL

1

- Umiejętność analizowania informacji i danych
- Umiejętność odkrywania i dostrzegania zależności
- Umiejętność podejmowania decyzji oraz analitycznego myślenia
- Wysoka motywacja do pracy
- Wykształcenie wyższe
- Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej
- Doskonałe umiejętności organizacyjne, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność
- Dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
- Bardzo dobra znajomość MS Office i urządzeń biurowych
- Umiejętność pracy w zespole

OFERUJEMY:

- Rozwój personalny i zawodowy
- Pracę w dynamicznie rozwijającej się nowoczesnej firmie
- Przyjazną atmosferę pracy
- 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:

- CV
- List motywacyjny
- Krótka prezentacja (np. w programie PowerPoint) na temat – „Moja wizja pracy w idealnej administracji”
- 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.
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.