

# SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH I OPERACYJNYCH

Jesteś osobą dobrze zorganizowaną i skuteczną w działaniach?  
Lubisz różnorodność zadań oraz kontakt z ludźmi i poradzisz sobie  
ze sprawami urzędowymi i administracyjnymi?

Jeśli szukasz odpowiedzialnej, ciekawej pracy i chciałbyś dołączyć  
do ambitnego zespołu tworzącego innowacyjne rozwiązania to...  
zapoznaj się z naszą ofertą, skompletuj wymagane przez nas dokumenty i aplikuj!

Miejsce pracy: Lublin

## ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- Reprezentowanie firmy - załatwianie spraw urzędowych
- Współpraca z organami administracji publicznej, urzędami, instytucjami itp.
- Współpraca z odpowiednimi urzędami i organizacjami w ramach prowadzonych projektów
- Współpraca z zewnętrznymi dostawcami usług
- Organizacja spotkań i wydarzeń
- Tworzenie harmonogramów
- Nadzór nad terminowym przepływem informacji i dokumentów
- Planowanie logistyczne dostaw, nadzorowanie zamówień
- Obsługa korespondencji listownej i mailowej

## WYMAGANIA:

- Doświadczenie w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów biznesowych oraz prowadzeniu spraw urzędowych
- Doskonała zdolność komunikacji i umiejętności organizacyjne
- Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej
- Skuteczność w działaniu
- Wykształcenie wyższe, minimum I stopnia (preferowane: zarządzanie, administracja lub kierunki techniczne)
- Odpowiedzialność, terminowość, samodzielność
- Bardzo dobra znajomość MS Office i urządzeń biurowych
- Wysoki poziom zaangażowania w realizowane zadania
- Umiejętność pracy w zespole
- Mobilność, gotowość do podróży służbowych i prawo jazdy kat. B
- Znajomość języka angielskiego

## OFERUJEMY:

---

- Elastyczny czas pracy
- Pracę w dynamicznie rozwijającej się grupie firm
- Uczestniczenie w procesie dostarczania do przemysłu innowacyjnych i unikalnych rozwiązań w postaci nowoczesnych produktów lub licencji
- Współpracę w tworzeniu Przemysłu 4.0
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji, udział w szkoleniach, warsztatach, kursach
- Przyjazną atmosferę pracy
- Wspólne wyjścia i wyjazdy integracyjne
- Prywatną opiekę medyczną i pakiet socjalny

Dlaczego nie podajemy widełek płacowych?

Zapewne jesteś osobą, która nie chce stawiać ograniczeń swojemu rozwojowi, więc my nie będziemy stawiali ograniczeń w możliwym poziomie Twojego wynagrodzenia. Z tego właśnie powodu nie wskazujemy sztywnych widełek płacowych. Szukamy wyjątkowych osób, dlatego nasz proces rekrutacyjny jest również wyjątkowy. Jeśli chcesz być częścią zespołu dumnego z efektów swojej pracy oraz osiągać cele, o których niektórzy nawet boją się marzyć - to zapraszamy Cię do aplikowania do naszej firmy.

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

- CV
- List motywacyjny
- Krótka prezentacja (np. w programie PowerPoint) wizji kandydata dotyczącej Jego działalności w naszej firmie
- Referencje w postaci listu rekomendacyjnego 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).
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.