

ASYSTENT/KA DYREKTORA DS. ADMINISTRACYJNYCH

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

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

Miejsce pracy:
Ołtarzew (w pobliżu Warszawy)

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- Wsparcie organizacyjne Dyrektora w zakresie działań Wydziału Administracji i Rozwoju
- Zapewnienie i koordynowanie sprawnego przepływu informacji oraz współpracy z działami
- Nadzór nad terminowym przepływem informacji i dokumentów
- Przygotowywanie i analiza zestawień, sprawozdań, prezentacji i raportów w języku polskim i angielskim
- Tworzenie pism, harmonogramów, kart projektu
- Kontakt z interesantami (wewnętrznymi i zewnętrznymi)
- Współpraca z organami administracji publicznej, urzędami, instytucjami itp.
- Współpraca z odpowiednimi urzędami i organizacjami w ramach prowadzonych projektów
- Ewidencja dokumentów oraz przekazywanie ich do archiwizacji
- Systematyczne korzystanie z aplikacji i systemów ułatwiających organizację pracy

APLIKUJ DO NAS, TO PROSTE!



Zapoznaj się
z drugą stroną
oferty



Przygotuj
wymagane
dokumenty



Wyślij je
na adres
jobs@inphotech.pl



Skontaktujemy
się z Tobą,
do usłyszenia!

WYMAGANIA

- Wykształcenie wyższe, minimum I stopnia (preferowane: zarządzanie, administracja lub kierunki techniczne)
- Minimum roczne doświadczenie na stanowisku administracyjnym przy wyższej kadrze zarządzającej
- Umiejętność nadawania priorytetów otrzymanym zadaniom
- Umiejętność filtrowania informacji oraz ich źródeł
- Umiejętność analitycznego podejścia do problemów
- Umiejętności organizacyjne, terminowość, wysoka efektywność w osiągnięciu stawianych sobie celów
- Wysoki poziom zaangażowania w realizowane zadania
- Biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
- Bardzo dobra znajomość MS Office i urządzeń biurowych

OFERUJEMY

- Pracę w dynamicznie rozwijającej się grupie firm oferujących rozwiązania i produkty dla wielu różnych sektorów gospodarki
- Podnoszenie kwalifikacji w szerokim zakresie kompetencji zarówno „twardych” jak i „miękkich”, np.: poprzez szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne oraz praktykę zawodową
- Uczestniczenie w procesie dostarczania do przemysłu innowacyjnych i unikalnych rozwiązań w postaci nowoczesnych produktów lub licencji
- Współpracę w tworzeniu Przemysłu 4.0 (Rozwój Przemysłowego Internetu Rzeczy, Sztucznej Inteligencji, etc.)
- Przyjazną atmosferę pracy polegającą na wzajemnym zaufaniu i odpowiedzialności
- Wspólne wydarzenia i wyjazdy integracyjne
- Prywatną opiekę medyczną, pakiet socjalny i wiele różnych benefitów

WIDEŁKI PŁACOWE

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 przesłanie poniżej wymienionych dokumentów aplikacyjnych na adres jobs@inphotech.pl:

- CV
- List motywacyjny
- Przedstawienie wizji kandydata/cki dotyczącej Jego/Jej działalności w naszej firmie (np. krótka prezentacja w PowerPoint) – prosimy, wyjaśnij nam dlaczego i po co chcesz z nami współpracować i jak sobie wyobrażasz realizację swoich celów zawodowych
- Referencje w postaci listu rekomendacyjnego lub kontaktu do osoby mogącej polecić kandydata/tkę.

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. Elbląskiej 67 lok. 159 (kod pocztowy: 01-737 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.

Jeśli chcesz wziąć udział w kolejnych prowadzonych przez nas rekrutacjach dopisz: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Brin sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie również dla celów przyszłych rekrutacji.

TREŚĆ KLAUZULI INFORMACYJNEJ

Informujemy, że administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Brin Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Elbląskiej 67 lok. 159 w Warszawie, kod pocztowy 01-737, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie XIV Wydział Gospodarczy pod numerem 0000714108, NIP 5242849718, REGON: 369305699.

1. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym również 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. Jeśli Pani/Pan wyraził odrębną zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji, dane osobowe będą przetwarzane również w celu prowadzenia przyszłych rekrutacji.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit.a RODO (Pani/Pana zgody) i art. 6 ust.1 lit.f RODO (prawnie uzasadnionych interesów Administratora Danych Osobowych, tj. ustalenia danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z potrzebą biznesową, a także ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi z rekrutacją).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko. Co do danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust.1 lit.f RODO, dane te mogą być przetwarzane dla celów ustalenia, dochodzenia roszczeń lub obrony roszczeń, w tym z tytułu dyskryminacji – do dnia przedawnienia tychże roszczeń.
5. W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji, dane osobowe będą przetwarzane przez okres 1 roku od przesłania CV lub do wycofania przez Panią/Pana zgody.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, w tym otrzymania ich kopii, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. 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.
8. Podane przez Panią/Pana dane mogą być przekazywane do podmiotów zewnętrznych, tj. spółki INPHOTECH sp. z o.o. z siedzibą w Ołtarzewie, która może przeprowadzać wspólne rekrutacje ze spółką BRIN sp. z o.o. jako współadministrator danych osobowych.
9. Dodatkowo, przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do zrealizowania ww. celów.
11. Decyzje w zakresie przetwarzanych danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym również Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać profilowaniu.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.