

poszukuje kandydatów do pracy na stanowisku

**REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNO-KANCELARYJNYCH
W SEKRETARIACIE OGÓLNYM**

Główne obowiązki

- obsługa administracyjna działalności Dyrektora Instytutu i z-cy Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych:
 - rejestrowanie, redagowanie i przygotowywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej (również w języku angielskim),
 - nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w sprawach prowadzonych przez Dyrektora i z-cę Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych,
 - prowadzenie terminarza spotkań,
 - organizacja podróży służbowych,
 - obsługa i protokołowanie narad i spotkań,
 - bieżąca obsługa połączeń telefonicznych;
- obsługa kancelaryjna Instytutu:
 - prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - przyjmowanie i wysyłanie przesyłek kurierskich i pocztowych,
 - rozdzielanie i przekazywanie przychodzącej korespondencji do odpowiednich komórek Instytutu,
 - gromadzenie, rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji,
 - przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji i przekazywanie jej do Archiwum Instytutu;
- wykonywanie innych prac biurowych związanych z działalnością Instytutu.

Wymagania

- ukończone studia wyższe,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows (pakiet Office, a w szczególności: Word, PowerPoint, Excel) oraz innych urządzeń biurowych (m. in. skaner, kserokopiarka, faks),
- dobra znajomość języka angielskiego,
- umiejętność samodzielnego, rzetelnego i odpowiedzialnego działania,
- zdolności organizacyjne i łatwa adaptacja do nowych sytuacji,
- komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu,
- dobra organizacja pracy własnej.

Oferujemy

- ciekawą, pełną wyzwań pracę,
- możliwość rozwoju zawodowego (szkolenia),
- zatrudnienie w formie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu.

Wymagane dokumenty

- szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia),
- list motywacyjny,
- kopie świadectw pracy,
- kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.

Dokumenty należy przesyłać: kadry@ifmpan.poznan.pl

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

Do dokumentów proszę dołączyć następującą klauzulę: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 1997 r., nr 133, poz. 883; t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922)".

DYREKTOR
Instytutu Fizyki Molekularnej
Polskiej Akademii Nauk


prof. dr hab. Bogdan Idzikowski