

Agencja Rozwoju Lokalnego S.A. w Sosnowcu, informuje o naborze na stanowisko:

Specjalista ds. administracyjnych

Miejsce pracy: Sosnowiec, ul. Wojska Polskiego 8 (Sosnowiecki Park Naukowo-Technologiczny)

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, pełny etat, praca stacjonarna

Czas pracy: od poniedziałku do piątku

Zakres obowiązków:

- obsługa bieżących spraw administracyjno-biurowych;
- prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- mailowy i telefoniczny kontakt z Klientami, Usługodawcami i Wykonawcami;
- zarządzanie procesem obiegu i archiwizacji dokumentów wewnątrz organizacji;
- wystawianie i organizacja przepływu faktur w Spółce;
- obsługa firmowych rachunków bankowych;
- dokonywanie zakupów biurowych oraz dbanie o zaopatrzenie biura;
- obsługa SHRIMP;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe;
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- zdolność analitycznego myślenia i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
- dobra znajomość pakietu MS OFFICE, w tym w szczególności EXCELA;
- zaangażowanie w wykonywaną pracę;
- dobra organizacja pracy;
- mile widziane doświadczenie w pracy przy projektach unijnych i szkoleniach.

Oferujemy:

- stabilność zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę;
- pakiet benefitów pozapłacowych;
- przyjazną, pełną wsparcia atmosferę i życzliwy zespół;
- benefity pracownicze w postaci karty sportowej MultiSport, ubezpieczenia grupowego, prywatnej opieki medycznej.

Osoby zainteresowane aplikowaniem na powyższe stanowisko prosimy o przesyłanie swoich CV na adres mailowy: arl@arl.org.pl w tytule wpisując „Aplikacja - ARL”. Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami.