



# SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH I ORGANIZACYJNYCH

Jesteś osobą dobrze zorganizowaną i skuteczną w działaniach? Lubisz różnorodność zadań oraz kontakt z ludźmi? Nie boisz się wyzwań? 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:

---

- Prace administracyjne związane z organizowaniem niezbędnej dokumentacji, m.in.:
  - obsługa procesu obiegu dokumentów i korespondencji
  - nadzór nad terminowym przepływem informacji i dokumentów
  - przygotowywanie dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych (pisma, wnioski)
- Planowanie i realizacja zamówień i zakupów zgodnie z prognozą i harmonogramem realizowanych projektów
- Kontakt z kontrahentami, pośrednikami i dostawcami (również w języku angielskim)
- Analiza i przygotowywanie dokumentacji przetargowej,
- Przygotowywanie zapytań ofertowych, wystawianie ofert
- Opracowywanie raportów, analiz i zestawień
- Obsługa faktur – dekretacja faktur oraz bieżące prowadzenie rejestrów
- Współpraca z organami administracji publicznej, urzędami, instytucjami itp.
- Ścisła współpraca z innymi działami w organizacji
- Bieżąca obsługa biura

## WYMAGANIA:

---

- Wykształcenie wyższe, minimum I stopnia
- Minimum roczne doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- Znajomość podstawowych procesów związanych z obsługą księgową organizacji (obiegami faktur)
- Dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie – minimum na poziomie B2
- Bardzo dobra znajomość MS Office i urządzeń biurowych – w tym MS Excel na poziomie minimum dobrym
- Doskonałe umiejętności organizacyjne, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność
- Wysoki poziom zaangażowania w realizowane zadania

## KWALIFIKACJE BĘDĄCE DODATKOWYM ATUTEM:

---

- Umiejętność prowadzenia dokumentacji magazynowej



- Znajomość przepisów określonych w PZP
- Mobilność, gotowość do podróży służbowych i prawo jazdy kat. B

## OFERUJEMY:

---

- Pracę w dynamicznie rozwijającej się organizacji
- Szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji, udział w warsztatach, kursach
- Przyjazną atmosferę pracy
- Wspólne wyjścia i wyjazdy integracyjne
- Prywatną opiekę medyczną i pakiet socjalny
- Kartę Multisport
- Lekcje języka angielskiego

**Zainteresowanych naszą ofertą prosimy o przesyłanie poniżej wymienionych dokumentów aplikacyjnych na adres [centrum@pcfs.org.pl](mailto:centrum@pcfs.org.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

## 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.”

### 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, 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.



## Polskie Centrum Fotoniki i Światłowodów

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.