

## ***Specjalista ds. administracyjnych***

Miejsce pracy: **Toruń**

### **OBOWIĄZKI:**

- Wsparcie administracyjne Zarządu;
- Organizacja pracy biura Zarządu Spółki;
- Nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów w firmie;
- Rejestrowanie korespondencji przychodzącej zewnętrznej i wewnętrznej z dekreacją;
- Redagowanie informacji na potrzeby strony www oraz mediów społecznościowych Spółki;
- Współpraca z Radą Nadzorczą Spółki;
- Współpraca z przedstawicielem Zgromadzenia Wspólników;
- Wspieranie prac Rady Nadzorczej Spółki;
- Współpraca z Radą Naukową oraz Programową Spółki;
- Tworzenie raportów oraz opracowań na potrzeby Zarządu;
- Dbanie o prawidłowy przepływ informacji w firmie;
- Współpraca z uczelniami wyższymi, przedsiębiorstwami oraz instytucjami otoczenia biznesu w zakresie wynikającym z zadań biura Zarządu.

### **WYMAGANIA:**

- Wykształcenie wyższe;
- Biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- Podstawowa wiedza z zakresu kierowania pracą organizacyjno-administracyjną jednostki naukowo-badawczej i organizacji badań naukowych;
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Office, w szczególności programu Power Point);
- Umiejętność organizacji pracy własnej;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Skrupulatność.

### **MILE WIDZIANE:**

- Komunikatywność;
- Otwartość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi;
- Zdolność analitycznego myślenia;
- Doświadczenie w przygotowywaniu prezentacji w programie Power Point;
- Wysoka kultura osobista;
- Dobra organizacja czasu i pracy, sumienność w wykonywaniu obowiązków, samodzielność;
- Prawo jazdy kat. B.

### **OFERUJEMY:**

- Zatrudnienie na umowę o pracę;
- Ciekawą pracę w dynamicznie rozwijającej się firmie;

- Pracę w zgranym zespole;
- Udział w ciekawych projektach badawczo-rozwojowych;
- Atrakcyjne wynagrodzenie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą, dotyczącą wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji przez Kujawsko-Pomorskie Centrum Naukowo-Technologiczne im. prof. Jana Czochrańskiego sp. z o.o. z siedzibą w Przysieku.*

Informujemy, że tylko oferty zawierające **CV** wraz z **listem motywacyjnym** będą brane pod uwagę.

Aplikacje prosimy wysyłać na adres mailowy: [kontakt@centrumczochnskiego.pl](mailto:kontakt@centrumczochnskiego.pl)

Termin składania aplikacji: **24 lutego 2023r.**