

SPECJALISTA ds. organizacji i promocji

Miejsce pracy: **Toruń**

OBOWIAZKI:

- Organizacja spotkań, konferencji, seminariów oraz innych wydarzeń wynikających z zadań realizowanych przez Spółkę;
- Rozliczanie wydarzeń (podsumowanie kosztów, zużytych materiałów itp.);
- Współpraca z partnerami organizowanych wydarzeń;
- Współpraca z podwykonawcami w zakresie pozyskiwania materiałów niezbędnych na organizowane wydarzenia;
- Współpraca z mediami w zakresie promocji organizowanych wydarzeń;
- Redagowanie informacji na potrzeby strony www oraz mediów społecznościowych Spółki;
- Współpraca z Radą Nadzorczą Spółki;
- Współpraca z przedstawicielem Zgromadzenia Wspólników,
- Współpraca z Radą Naukową oraz Programową Spółki;
- Współpraca z biurem rachunkowym;
- Współpraca z Radcą Prawnym Spółki;
- Współpraca z uczelniami wyższymi, przedsiębiorstwami oraz instytucjami otoczenia biznesu w zakresie wynikającym z bieżących zadań realizowanych przez Spółkę.

WYMAGANIA:

- Wykształcenie wyższe, preferowane: zarządzanie/rachunkowość i finanse
- Komunikatywna znajomość języka angielskiego;
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Office, w szczególności programu Excel);
- Dobra znajomość programu Outlook i wszystkich jego funkcjonalności (zarządzanie e-mailami/kalendarzami itp.);
- Umiejętność organizacji pracy własnej;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Skrupulatność;
- Orientacja na cel i stałe doskonalenie się;
- Umiejętność planowania, dbania o szczegóły.

MILE WIDZIANE:

- Komunikatywność;
- Otwartość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi;
- Zdolność analitycznego myślenia;
- Doświadczenie w pracy z systemami relacyjnych baz danych;
- 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;
- 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@centrumczoehrańskiego.pl

Termin składania aplikacji: 15 maja 2023r.