

Centrum Projektów Europejskich poszukuje kandydata/kandydatki na pracownika do:

Wspólnego Sekretariatu programu współpracy Interreg Polska-Saksonia

na stanowisko:

Administrator/ka biura

Nr ref. WS- PLSN- 1/2025

Miejsce Pracy: Wrocław, św. Mikołaja 81

Liczba etatów:1

Więcej informacji o instytucji: www.plsn.eu, www.cpe.gov.pl.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za wsparcie Wspólnego Sekretariatu w zakresie zadań administracyjno-biurowych, informacyjnych i doradczych. Praca na tym stanowisku wiąże się z codziennym wykorzystaniem języka polskiego i niemieckiego.

Idealny kandydat to...

Idealny kandydat na ww. stanowisko powinien charakteryzować się zaangażowaniem, bardzo dobrą organizacją pracy i uporządkowaniem, posiadać wysokie kompetencje komunikacyjne i interpersonalne do pracy w różnorodnym środowisku. Konieczna jest również umiejętność pracy pod presją czasu. Kandydat powinien być ponadto świadomy różnic w kulturze pracy podmiotów z polskiej i niemieckiej części obszaru wsparcia Programu i być zainteresowany pracą w międzynarodowym środowisku.

Pracownikom oferujemy – oprócz ciekawej pracy w środowisku międzynarodowym w sercu Wrocławia – możliwość rozwoju zawodowego i osobistego poprzez kształtowanie własnego programu szkoleń w ramach dostępnego budżetu; atrakcyjny system wynagrodzeń; pracę w zgranym doświadczonym zespole i pogłębione wprowadzenie do pracy.

Twoje najważniejsze zadania:

- 1) Wsparcie pracy Wspólnego Sekretariatu **w zakresie zadań administracyjno-biurowych** w tym m.in.:
 - prowadzenie sekretariatu biura;
 - kontakt z kontrahentami dotyczący obsługi biura (najemca, firma sprzątająca, ochrona etc.);
 - zarządzanie mieniem;
 - zapewnianie obiegu dokumentów wewnętrznych;
 - prowadzenie rejestru dokumentów księgowych;
 - przygotowywanie planu zapotrzebowania.

Polska – Saksonia

- przygotowywanie protokołów;
- 2) Wsparcie **działań informacyjnych i doradczych** prowadzonych przez WS dla beneficjentów oraz wnioskodawców zainteresowanych programem:
- informowanie zainteresowanych programem Interreg;
 - udział w wydarzeniach promocyjnych;
 - obsługa poczty;
 - obsługa gości (odbieranie telefonów, prowadzenie księgi wejść i wyjść).
- 3) Wsparcie w codziennej pracy WS związane z wdrażaniem programu m.in. przygotowywanie spotkań, prowadzenie kalendarza, witanie gości.

Praca we Wspólnym Sekretariacie wiąże się również z wyjazdami służbowymi, zwłaszcza na teren obszaru wsparcia Programu Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2021-2027 (woj. dolnośląskie, woj. lubuskie, Saksonia).

Wymagania konieczne:

- ukończone studia wyższe (magisterskie lub licencjackie - niekierunkowe);
- znajomość języka niemieckiego w mowie i w piśmie (min. B1);
- bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie (min. C2);
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (stanowisko administracyjne) - udokumentowany dwuletni staż pracy;
- bardzo dobra organizacja pracy;
- dbałość o porządek i przestrzeganie procedur;
- bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook);
- odporność na stres;
- umiejętności interpersonalne.

Dodatkowe atuty:

- pogodna osobowość;
- doświadczenie pracy w środowisku międzynarodowym;
- dobra znajomość języka angielskiego (poziom B1);
- znajomość języka niemieckiego na poziomie B2 lub wyższym;

Spełnienie każdego z wymagań pożądanых stanowi dodatkowy atut kandydata i zwiększa jego szanse pod warunkiem spełnienia wszystkich wymagań koniecznych.

Co oferujemy:

- umowę o pracę (na początku współpracy umowa na 3 miesięczny okres próbny);
- wynagrodzenie: 5500-6000 zł brutto (w zależności od wiedzy i doświadczenia);
- cenimy doświadczonych pracowników – do wynagrodzenia zasadniczego doliczamy dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy pracę w małym i dynamicznym zespole w bardzo przyjaznej atmosferze;
- elastyczne godziny pracy oraz możliwość pracy hybrydowej (częściowo w siedzibie, częściowo zdalnie);
- dofinansowanie udziału w wydarzeniach kulturalnych lub sportowych, świadczenia socjalne dla dzieci i na wakacje oraz częściowe pokrycie kosztów karty sportowej;
- dofinansowanie udziału w szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje;
- możliwość awansu i rozwoju zawodowego.

Jak aplikować?:

CV w języku polskim oznaczone numerem referencyjnym, zawierające wszystkie wymagane należy składać w siedzibie Centrum Projektów Europejskich w Warszawie lub przysyłać pocztą najpóźniej do 04.04.2025 roku na adres:

**Centrum Projektów Europejskich
ul. Puławska 180
02-670 Warszawa**

lub elektronicznie na adres: rekrutacja@cpe.gov.pl

Do CV należy załączyć oświadczenie o poniższej treści:

Mając na uwadze przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Projektów Europejskich z siedzibą w Warszawie 02-670, przy ul. Puławskiej 180, w zakresie objętym przekazanym przeze mnie CV dla celów przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz 6 miesięcy po jego zakończeniu.

Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowany, iż:

- administratorem moich danych osobowych zebranych na podstawie niniejszej zgody jest Centrum Projektów Europejskich z siedzibą przy ul. Puławskiej 180 w Warszawie;
- zebrane dane będą przetwarzane wyłącznie w celach związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji przez okres 6 miesięcy od dnia jego zakończenia;
- mam prawo do dostępu do treści moich danych osobowych oraz żądania ich poprawienia lub usunięcia.

Podanie danych osobowych w celu udziału w rekrutacji jest dobrowolne, jednak aplikacje niezawierające ww. oświadczenia nie będą rozpatrywane!

W każdym czasie możesz cofnąć zgodę, kontaktując się z nami pod adresem: iod@cpe.gov.pl

Pozostałe informacje:

- ofert dostarczonych po terminie (liczy się data wpływu do nas) nie rozpatrujemy;
- skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami;
- nie zwracamy nadestanych dokumentów;
- w ramach procesu rekrutacji odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna w języku polskim, niemieckim lub angielskim w siedzibie WS we Wrocławiu;
- stanowisko jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- wybrany kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (przetłumaczonych na język polski – jeśli dotyczy).