

Agencja Rozwoju Regionalnego MARR S.A.

ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy: **Specjalista w Zespole Administracyjnym**

**Główne zadania wykonywane na stanowisku:**

- Zarządzanie codziennymi operacjami biurowymi, od obsługi telefonów po korespondencję
- Wsparcie zespołu w zakresie administracyjnym
- Koordynacja obiegu dokumentów
- Zarządzanie zapasami biurowymi i relacjami z dostawcami
- Praca z danymi, tabelami, statystykami

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie: Średnie
- 2 letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku (mile widziane w instytucji otoczenia biznesu,)
- bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office, w szczególności Excel,

**Wymagania dodatkowe:**

- Prawo jazdy kat. B,
- ogólna wiedza z zakresu z obszaru funduszy europejskich,

**Cechy i umiejętności, które Kandydat powinien posiadać:**

- umiejętność nawiązywania kontaktów i prowadzenie rozmów z klientami,
- wysoka kultura osobista,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- sumienność, rzetelność,
- umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,

**Oferujemy:**

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę
- praca w pełnym wymiarze godzin,
- wynagrodzenie adekwatne do posiadanego doświadczenia i umiejętności,
- system motywacyjny: ubezpieczenie na życie, dostęp do prywatnej opieki medycznej; świadczenia socjalne, dofinansowanie wypoczynku; dofinansowanie szkoleń i kursów, karta MultiSport.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

- CV i list motywacyjny
- Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy

Prosimy o dopisanie w CV klauzuli o ochronie danych osobowych: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z 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)".

**Termin składania dokumentów:**

11.10.2024r.

**Miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w sekretariacie Agencji Rozwoju Regionalnego „MARR” S.A. w Mielcu ul. Chopina 18 pokój 9 w godzinach od 7.00 do 15.00 lub drogą elektroniczną na adres: [rekrutacja@marr.com.pl](mailto:rekrutacja@marr.com.pl)

ARR MARR S.A. zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych jedynie z wybranymi kandydatami. Zakwalifikowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci będą mogli odebrać w sekretariacie ARR MARR S.A. S.A. (pok. 9) w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa wyżej ulegną zniszczeniu.