

PRACOWNIK ZESPOŁU DS. ADMINISTRACYJNYCH

Posted on 26 sierpnia 2022

Narodowy Instytut Dziedzictwa poszukuje pracownika do Zespołu ds. administracyjnych

- wykonywanie czynności organizacyjno-technicznych związanych z działalnością Instytutu
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych - środków trwałych i przedmiotów, oznakowywanie zakupionego wyposażenia
- realizacja zaopatrzenia w materiały biurowe, eksploatacyjne, artykuły spożywcze, czystościowe i inne wg potrzeb
- przyjmowanie i wydawanie materiałów biurowych oraz innych materiałów niezbędnych do prowadzenia działalności
- prace związane z realizacją zamówień publicznych (wykonywanie zestawień, opisów itp.)
- nadzór na sprawnym, bezawaryjnym funkcjonowaniu i utrzymaniem infrastruktury technicznej, budowlanej, pomieszczeń biurowych oraz urządzeń biurowych i teletechnicznych
- sukcesywne uzupełnianie stanowisk pracy w materiały biurowe i inne wynikające z potrzeb
- wykonywanie drobnych prac serwisowych i technicznych

- wykształcenie: minimum średnie
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu
- dobra organizacja pracy, zaangażowanie, obowiązkowość, dyspozycyjność
- obsługa narzędzi MS Office
- prawo jazdy (kat. B)

Wymiar zatrudnienia: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

Wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny – tytuł pliku z imieniem i nazwiskiem

Termin składania dokumentów: 16 września 2022 roku

Sposób składania dokumentów: Aplikacje prosimy przesłać na adres e-mail: rekrutacja@nid.pl podając w tytule maila „ZESPÓŁ DS. ADMINISTRACYJNYCH”

Prosimy o dopisanie w CV następującej klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu obecnej rekrutacji przez

Narodowy Instytut Dziedzictwa zgodnie art. 7 ust. 1 i 2 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).

Informujemy iż:

Oferty nadesłane po upływie wskazanego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami.