

ECDF Dotacje poszukuje kandydatów na stanowisko:

Stażysta/-ka w Dziale Administracji/Asystent/-tka Zarządu

Miejsce pracy: Poznań

ECDF Dotacje to lider na rynku firm doradczych. Oferujemy kompleksowe doradztwo gospodarcze i inwestycyjne dla przedsiębiorstw. Podstawą funkcjonowania i źródłem naszej skuteczności jest doświadczony i zaangażowany zespół ekspertów. W naszej pracy cenimy otwartość, swobodny dialog i niepowtarzalną atmosferę, która sprzyja wymianie wiedzy i podnoszeniu kwalifikacji. Nie bez znaczenia jest też elastyczność, która pozwala zachować równowagę życiową i rozwijać swoje pasje po pracy.

Więc jeśli:

- ✓ lubisz prowadzić sprawy spółki?
- ✓ jesteś kreatywny/a, masz ciekawe pomysły oraz nie straszny Tobie kontakt z Klientami?
- ✓ doskonale radzisz sobie z gromadzeniem i przetwarzaniem dokumentów?

Aplikuj!

Na stanowisku będziesz miał/a możliwość zaangażować się w:

- organizację korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- prowadzenie i nadzór nad bieżącymi sprawami administracyjno-biuroowymi dla spółki, pracowników oraz współpracowników,
- prowadzenie kluczowej korespondencji, przygotowywanie pism,
- zapewnienie bieżącej obsługi sekretariatu,
- współpracę z biurem rachunkowym,
- organizację i obsługę spotkań biznesowych,
- wsparcie Zarządu w bieżących zadaniach, w tym: przygotowywanie raportów, prezentacji biznesowych, opracowywanie materiałów,
- bieżące obowiązki związane z pracą biurową i obsługą Klientów biznesowych.

Nasze oczekiwania:

- fachowość i staranność pozwalająca na rzetelne wykonywanie obowiązków związanych z powierzonymi zadaniami,
- komunikatywność i otwartość w relacjach z innymi,
- swobodne poruszanie się w aplikacjach systemu Windows i MS Office,
- samodzielność, zaangażowanie oraz proaktywne podejmowanie działań,
- bardzo dobra organizacja pracy i wysokie kompetencje interpersonalne,
- **czynne prawo jazdy kat. B (warunek konieczny).**

W ramach oferowanego praktyki/stażu przewidujemy:

- możliwość ugruntowania wiedzy i zdobycia praktyki zawodowej,
- niepowtarzalną perspektywę budowy standardów usług,
- możliwość realizacji zadań o dużym stopniu samodzielności.

Aby skutecznie złożyć aplikację musisz spełnić poniższe warunki:

1. Prosimy o wysyłanie CV na adres rekrutacja@ecdf.pl wpisując w temat wiadomości Staż w dziale administracji (zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty).
2. Prosimy o załączenie klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)).