



Office Manager

Miejsce pracy: Poznań, ul. Głogowska 108/6

Forma zatrudnienia: umowa zlecenie / umowa o pracę / B2B

Wymiar czasu pracy: pełen etat

Jesteśmy agencją PR specjalizującą się w obsłudze klientów instytucjonalnych w ramach zamówień publicznych (PZP). Działamy w obszarze, który wymaga precyzji, znajomości procedur i wysokich standardów komunikacji. Szukamy zmotywowanej osoby, która chce zdobyć pierwsze (lub kolejne!) doświadczenie w branży.

Zakres obowiązków

- nadzór nad obiegiem dokumentów i korespondencji,
- wsparcie administracyjne Zarządu i zespołu projektowego,
- koordynacja zamówień biurowych i kontrola budżetu administracyjnego,
- wsparcie procesów kadrowych i finansowych we współpracy z biurem rachunkowym,
- przygotowywanie zestawień, prezentacji, dokumentacji przetargowej,
- sporządzanie wycen do postępowań publicznych (w tym kontakt z m.in. z grafikami, copywriterami, filmowcami, mediami, obiektami konferencyjnymi itd.),
- koordynowanie procesów kreatywnych dot. powstawania strategii i koncepcji do przetargów (w tym m.in. przygotowywanie briefów, kontakt ze strategami i zespołami kreatywnymi, organizowanie brainstormingów, ocena i weryfikacja zgodności powstałych koncepcji z wymaganiami),
- dbanie o sprawny przepływ informacji wewnątrz organizacji.

Nasze oczekiwania

- bardzo dobra organizacja pracy własnej i rozwinięte umiejętności komunikacyjne,
- umiejętność ustalania priorytetów i realizacji wielu zadań jednocześnie,
- samodzielność, dokładność, odpowiedzialność i inicjatywa w działaniu,
- bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office oraz Google Workspace,



- mile widziane doświadczenie w pracy w agencji PR, marketingowej lub firmie realizującej projekty dla sektora publicznego.

Oferujemy

- zatrudnienie „od zaraz” i długofalową współpracę,
- pracę w dynamicznie rozwijającej się agencji realizującej ciekawe projekty o znaczeniu społecznym,
- realny wpływ na organizację pracy biura i procesów wewnętrznych,
- możliwość rozwoju zawodowego i zdobywania nowych kompetencji,
- przyjazną atmosferę pracy i wsparcie doświadczonego zespołu.

Jak aplikować?

Prześlij swoje CV wraz z krótką informacją, dlaczego chcesz dołączyć do naszego zespołu, na adres: ewa@tarraya.com

W tytule wiadomości wpisz: **Office Manager**

Czekamy na Ciebie!