Wielkopolska Akademia Nauki i Rozwoju

MŁODSZY/-A SPECJALISTA/-KA DS. ADMINISTRACJI I OBSŁUGI BIURA

Wielkopolska Akademia Nauki i Rozwoju od ponad 20 lat wspiera jednostki samorządu terytorialnego w pozyskiwaniu środków z funduszy krajowych i unijnych, zarządzaniu projektami oraz opracowywaniu dokumentów strategicznych.

Działamy odpowiedzialnie, zespołowo i długofalowo, **bo wiemy, że owocne współprace zaczynają się od dobrej rozmowy**.

Obecnie poszukujemy osoby, która wesprze nasz dział administracji w codziennych zadaniach i zadba o sprawne funkcjonowanie biura.

Lokalizacja: biuro zlokalizowane na poznańskim Grunwaldzie (praca stacjonarna)

Wymiar czasu pracy: pełen etat

Zadania:

- **codzienna organizacja pracy biura** – obsługa korespondencji, połączeń telefonicznych oraz bieżących spraw administracyjnych,
- **organizacja spotkań i wydarzeń firmowych**,
- **dbałość o zaopatrzenie biura** – zamawianie artykułów biurowych, spożywczych i higienicznych, monitorowanie zapasów oraz kontrola dostaw,
- **organizacja podróży służbowych pracowników** – rezerwacja noclegów, zakup biletów PKP,
- **wsparcie w zarządzaniu flotą samochodową** – monitorowanie terminów przeglądów i ubezpieczeń, organizacja serwisów, obsługa kart flotowych, systemów GPS i e-TOLL oraz przygotowywanie zestawień kosztów,
- **wsparcie procesów finansowo-księgowych** – wystawianie faktur zgodnie z wytycznymi, pobieranie dokumentów kosztowych z KSeF, weryfikacja i kompletowanie dokumentacji oraz przygotowywanie przekazania do biura rachunkowego,
- **obsługa dokumentacji firmowej** – przygotowywanie dokumentów do podpisu, ich porządkowanie i archiwizacja.

Czego oczekujemy?

- **dyspozycyjności do pracy w wymiarze odpowiadającym pełnemu etatowi** (przeciętnie 40 godzin tygodniowo) – jest to dla nas istotny warunek współpracy,
- statusu studenta lub absolwenta na kierunku ekonomicznym,
- komunikatywności, wysokiej kultury osobistej i umiejętności pracy zespołowej,
- zaangażowania, odpowiedzialności oraz chęci zdobywania nowych umiejętności,
- dobrej organizacji pracy, dokładności i terminowości,
- prawa jazdy kat. B oraz gotowości do prowadzenia samochodu służbowego,
- swobodnej obsługi komputera, poczty elektronicznej i podstawowych narzędzi biurowych, w szczególności pakietu MS Office.

Nie wymagamy wcześniejszego doświadczenia zawodowego! Jeśli jesteś na początku swojej kariery, ale masz chęć do nauki, jesteś zaangażowany/a i lubisz różnorodne zadania – zapraszamy Cię do współpracy!

Co oferujemy?

- **możliwość wyboru formy zatrudnienia** – umowa o pracę lub umowa zlecenie, w zależności od wspólnych ustaleń,
- możliwość zdobycia praktycznego doświadczenia zawodowego w obszarze administracji i organizacji pracy biura,
- **rozwój kompetencji w obszarze finansów i księgowości** – poznanie procesu wystawiania faktur, zasad obiegu dokumentów finansowych, przygotowywania dokumentacji księgowej oraz współpracy z zewnętrznym biurem rachunkowym,
- wdrożenie w obowiązki i wsparcie zespołu na początkowym etapie współpracy,
- różnorodne zadania pozwalające rozwijać umiejętności organizacyjne i poznawać funkcjonowanie firmy od środka,
- możliwość długofalowej współpracy i rozwoju zawodowego.

Jak aplikować?

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV za pośrednictwem formularza rekrutacyjnego:

APLIKUJ TERAZ →

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami.