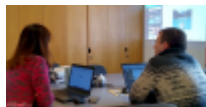


Oferta pracy w PLOT: specjalista_ka ds. obsługi biura i administracji



Szukamy osoby, która pomoże nam ogarnąć biuro i działania naszej organizacji. Kogoś kto zapanuje nad spotkaniami, dokumentacją, ureguluje strumień korespondencji płynący drogami elektronicznymi i w kopertach.

Oferta pracy: specjalista lub specjalistka ds. obsługi biura i administracji w biurze PLOT

Poszukiwane umiejętności i kompetencje:

- Znajomość języka polskiego na poziomie biegłym.
- Znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym płynną komunikację w mowie i piśmie.
- Samodzielność i umiejętność organizacja zadań oraz czasu pracy.
- Kultura osobista i umiejętność pracy z osobami reprezentującymi różne kręgi kulturowe.
- Umiejętność tworzenia pism, zaproszeń i innych tekstów.
- Wykształcenie wyższe.

Mile widziane także:

- znajomość podstawowych pojęć z zakresu zamówień publicznych,
- znajomość języków innych niż polski i angielski.

Zakres zadań i obowiązków:

- Przyjmowanie korespondencji tradycyjnej i elektronicznej.
- Przyjmowanie rozmów telefonicznych.
- Opieka nad kalendarzem zespołu PLOT i organizacja spotkań.
- Prowadzenie rejestrów: korespondencji, umów itp.
- Dbanie o ciągłość zaopatrzenia biura w niezbędne artykuły biurowe.
- Kontakty z administracją budynku.
- Współpraca ze wszystkimi działami i zespołem PLOT.
- Kontakt z członkami stowarzyszenia i partnerami PLOT.
- Ewidencja faktur i przekazywanie dokumentacji do księgowości.
- Wystawianie faktur i not księgowych.
- Obsługa pracy biura i spotkań.
- Utrzymywanie porządku w biurze, przy swoim stanowisku pracy i opieka nad powierzonym

sprzętem.

- Dystrybucja materiałów promocyjnych dla hoteli i instytucji.
- Przyjmowanie dostaw towarów i materiałów promocyjnych.
- Podstawowa obsługa mediów społecznościowych (okazjonalnie).

Podstawowe narzędzia:

- Oprogramowanie biurowe (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, prezentacje)
- Poczta elektroniczna
- CMS
- Praca w chmurze

Co oferujemy:

- umowę o pracę (możliwe inne formy zatrudnienia zgodne z oczekiwaniami kandydatki lub kandydata),
- możliwość rozpoczęcia pracy w lutym 2023,
- pracę w kameralnym, zgranym, energicznym zespole,
- szkolenia tematyczne,
- pakiet medyczny,
- częsty kontakt z językami obcymi i ich praktyczne zastosowanie,
- pracę w samym sercu miasta,
- biuro znajduje się na pierwszym piętrze historycznego budynku.

Forma zatrudnienia:

- umowa o pracę - etat w pełnym wymiarze godzin,
- inne formy zatrudnienia w zależności od preferencji (do negocjacji).

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- referencje lub inne dokumenty potwierdzające posiadane kompetencje (opcjonalnie),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Składanie ofert:

- Oferty zawierające powyżej wskazane dokumenty prosimy przesłać w formie elektronicznej na adres rekrutacja@plot.poznan.pl (temat wiadomości: **Administracja i biuro PLOT**) do 31 stycznia 2023.
- Biuro PLOT zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.
- Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu zostaną zaproszone na rozmowy kwalifikacyjne.
- Z przyczyn formalnych rozpatrzone zostaną jedynie oferty, w których kandydat wyraził pisemnie

zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych dla celów rekrutacji. Danymi osobowymi kandydatów dysponuje Zarząd Stowarzyszenia.

- Po zakończeniu procesu rekrutacji dane kandydatów, których oferty nie zostały przyjęte, zostaną trwale usunięte.

O pracodawcy:

- Poznańska Lokalna Organizacja Turystyczna (PLOT) jest działającym od 2003 roku stowarzyszeniem zrzeszającym samorządy i branżę turystyczną. Celem jej działania jest promocja turystyczna Poznania i jego okolic. Obecnie PLOT jest głównym realizatorem turystyki dla obszaru aglomeracji poznańskiej. Główne obszary działania PLOT to promocja turystyczna Poznania i aglomeracji poznańskiej, turystyka biznesowa, badania i rozwój rynku turystycznego oraz informacja turystyczna.

Przetwarzanie danych osobowych:

- Administratorem danych osobowych jest Poznańska Lokalna Organizacja Turystyczna z siedzibą w Poznaniu, Plac Kolegiacki 17.
- Przesłanie oferty jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.
- Dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym mogą zostać także przetwarzane w celu dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji.
- Dane kandydatów nie będą przekazywane podmiotom trzecim, za wyjątkiem podmiotów świadczących na zlecenie Poznańskiej Lokalnej Organizacji Turystycznej usługi doradztwa prawnego, informatyczne, hostingowe oraz dostawcom usług publikacji ogłoszeń o pracę.
- Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
- Dane osobowe kandydatów będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacyjnego oraz zakończenia postępowań związanych z ewentualnymi roszczeniami. Po tym okresie zostaną usunięte z bazy danych.
- Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
- W sytuacji kiedy zakres przesyłanych danych wykracza poza katalog określony w art. 22¹ Kodeksu Pracy kandydat ma prawo do: dostępu do swoich danych, uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia podanych danych do innego administratora danych. W tym celu należy skontaktować się z Administratorem wysyłając wiadomość na adres biuro@plot.poznan.pl. Kandydat ma również prawo do wniesienia skargi do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.