

Sieć Badawcza Łukasiewicz - Instytut Biopolimerów i Włókien Chemicznych

ogłasza nabór do pracy:

| | |
|--------------------------------|---|
| na stanowisko: | Specjalista Administracyjny ds. Obsługi Biura |
| Ilość etatów: | 1 w pełnym wymiarze czasu pracy |
| Miejsce pracy: | M. st. Warszawa , ul. Konstancińska 11 |
| Miejsce zatrudnienia: | Pion Wsparcia Departament Badań i Rozwoju |
| Planowane zatrudnienie: | wrzesień 2020 r. |
| Rodzaj umowy: | umowa o pracę na okres próbny lub/i czas określony |
| Wymagane wykształcenie: | ukończone studia wyższe lub student/ka ostatnich lat studiów zaocznych |

Wymagania warunkujące dopuszczenia do udziału w naborze:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania niezbędne

związane ze stanowiskiem: Specjalisty Administracyjnego ds. Obsługi Biura

- Doświadczenie na podobnym stanowisku,
- Wysoka kultura osobista i biznesowa,
- Znajomość bezpośredniej, telefonicznej oraz e-mailowej obsługi sekretariatu,
- Zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą,
- Organizacja spotkań i podróży służbowych,
- Biegła obsługa komputera, bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- Sumienność, samodzielność i dobra organizacja pracy,
- Umiejętność pracy pod presją czasu,
- Komunikatywność, zdolności interpersonalne,
- Prawo jazdy kat B.

Kandydatom oferujemy

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- Elastyczny czas pracy.

- Ciekawą i odpowiedzialną pracę na samodzielnym stanowisku specjalistycznym w organizacji naukowo-badawczej.
- Pakiet świadczeń socjalnych.

Wymagane dokumenty:

- własnoręcznie podpisane **CV z Klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych** (zgodna z **RODO**) o treści:
 1. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Sieć Badawczą Łukasiewicz - Instytut Biopolimerów i Włókien Chemicznych z siedzibą w Łodzi ul. Skłodowskiej-Curie 19/27 numer KRS 0000134653 w celu uczestnictwa w bieżącej rekrutacji* oraz w przyszłych procesach rekrutacyjnych* organizowanych przez IBWCh.
*** niepotrzebne skreślić.**
 2. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytut Biopolimerów i Włókien Chemicznych z siedzibą: 90-570 Łódź, ul. M. Skłodowskiej-Curie 19/27.
 3. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
 4. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”
- własnoręcznie podpisany **list motywacyjny**,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- świadectwa pracy,

Osoby zainteresowane proszone są o składanie swoich aplikacji (Cv, *List motywacyjny*) do dnia: **28-08-2020** r. w sekretariacie Instytutu Sieci lub nadesłanie pocztą na adres:

**Sieć Badawcza Łukasiewicz –
Instytut Biopolimerów i Włókien Chemicznych
ul. M. Skłodowskiej-Curie 19/27
90-570 Łódź**

Instytut zatrudnia osoby z orzeczoną niepełnosprawnością

UWAGA:

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko:

Specjalista Administracyjny ds. Obsługi Biura;

znak referencyjny: DF - FBO

Wybrani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Po wyłonieniu kandydata na ogłaszane stanowisko pracy, podana zostanie do publicznej wiadomości informacja o wynikach naboru na stronie internetowej: www.ibwch.lodz.pl w zakładce „Kariera”.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów nie zaproszonych będą przechowywane w Dziale Kadrowo-Płacowym Instytutu do dnia 31-10-2020 r.

Po upływie tego terminu nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Instytut nie odsyła dokumentów kandydatów.

DYREKTOR