

Sekretarz Biura Projektu

Opis stanowiska:

- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Biura Projektu od strony administracyjnej;
- bieżąca obsługa biura, odbieranie połączeń telefonicznych, przygotowywanie, wysyłanie i odbiór przesyłek pocztowych, kurierskich;
- koordynowanie wszelkich kwestii administracyjnych dotyczących działalności Biura Projektu;
- opracowanie korespondencji, prezentacja raportów, organizacja spotkań i narad wewnętrznych i zewnętrznych – sporządzanie protokołów;
- wsparcie menedżerów w zakresie raportowania;
- planowanie i zaopatrywanie Biura Projektu w materiały biurowe;
- planowanie wyjazdów, rezerwacja biletów, miejsc noclegowych;
- przygotowywanie odpowiednich zestawień, sprawozdań dla kierownictwa Projektu;
- przygotowanie i prezentacja informacji o realizacji konkretnego zadania;
- prowadzenie monitoringu nad realizowanym zadaniem;
- planowanie, koordynowanie i realizowanie działań promocyjnych i informacyjnych;
- przygotowanie niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją Projektu;
- bieżące rejestrowanie i archiwizowanie dokumentacji wg określonych wymagań.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe administracyjne;
- doświadczenie na podobnym stanowisku: praca w sekretariacie, biurze administracyjnym;
- umiejętność pracy w zespole;
- znajomość i obsługa urządzeń biurowych, środowiska Windows, pakietu MS Office, Internetu oraz generatora wniosków POKL;
- gotowość do częstych podróży służbowych;
- prawo jazdy kat. B.

Oferujemy:

- ciekawą i odpowiedzialną pracę w przyjaznej atmosferze;
- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
- dobre warunki finansowe.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV oraz listu motywacyjnego do dnia 12 marca 2010 r. na adres:

**Wyższa Szkoła Pedagogiczna TWP w Warszawie Wydział Zamiejscowy w Człuchowie
77-300 Człuchów, os. Witosa 20**

W tytule wiadomości prosimy o wpisanie „**Sekretarz Biura Projektu**”. Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi osobami.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 r. o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust. nr 133 poz. 883)”