

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju jest agencją wykonawczą powołaną w celu realizacji zadań z zakresu polityki naukowej, naukowo-technicznej i innowacyjnej państwa. Zarządza programami badań naukowych w strategicznych dla Polski dziedzinach. Projekty finansowane lub współfinansowane przez Centrum wykorzystywane są w gospodarce, kulturze, ochronie zdrowia i administracji publicznej. Centrum realizuje również programy wsparcia komercjalizacji wyników prac badawczo-rozwojowych oraz wspiera rozwój naukowców. Centrum pełni funkcję i wykonuje zadania Instytucji Pośredniczącej dla trzech programów operacyjnych: Kapitał Ludzki, Innowacyjna Gospodarka oraz Infrastruktura i Środowisko, a wkrótce także programów operacyjnych Inteligentny Rozwój (POIR) oraz Wiedza Edukacja Rozwój (POWER).

Aktualnie poszukujemy osób, które obejmą stanowisko:

Młodsze Specjalisty ds. obsługi recepcji
(umowa o pracę tymczasową, zlecenie lub praktykę absolwencką)

Miejsce pracy: Warszawa – Centrum

Nr referencyjny: APT_DAG_REC

Do głównych zadań Młodsze Specjalisty będzie należało zapewnienie obsługi recepcyjnej pracowników i gości NCBR, w tym m.in.:

- bezpośrednia obsługa gości,
- obsługa spotkań i rezerwacja sal,
- obsługa centrali telefonicznej,
- rezerwacja biletów lotniczych, hoteli oraz rejestrowanie wyjazdów służbowych pracowników,
- prowadzenie rejestru sprawozdań z wyjazdów służbowych pracowników,
- sprawowanie nadzoru nad zaopatrzeniem w czasopisma,
- przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń na bieżące zakupy na potrzeby,
- inne prace administracyjno-biurowe.

Od kandydatów oczekujemy:

- min. pół roku doświadczenia na podobnym stanowisku,
- doświadczenia zawodowego w pracy wymagającej częstego kontaktu telefonicznego,
- dobrej znajomości obsługi komputera, w szczególności programów pakietu MS Office,
- znajomości języka angielskiego w stopniu co najmniej komunikatywnym (pozwalającym np. na odebranie telefonu od osoby anglojęzycznej),
- bardzo wysokiej kultury osobistej,
- wysoko rozwiniętych zdolności komunikacyjnych,
- dobrej organizacji pracy, zaangażowania, aktywności i samodzielność w pracy.

Oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę tymczasową, umowę zlecenie lub praktyki absolwenckie,
- bardzo dobrą atmosferę pracy,
- możliwość korzystania z pakietu prywatnej opieki medycznej, karty sportowej i ubezpieczenia grupowego,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- zatrudnienie w prestiżowej instytucji wspierającej innowacyjne projekty realizowane na rzecz polskiej nauki i gospodarki.

Kandydatów prosimy o przesłanie dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem linku:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=f978717933b648db8f172a6d229e2228> .

Zamiast tradycyjnego listu motywacyjnego prosimy o przygotowanie odpowiedzi na następujące pytanie: wymień i opisz 3 posiadane przez Ciebie umiejętności, które sprawiają, że dobrze będziesz realizował/a zadania na stanowisku młodsze specjalisty ds. obsługi recepcji. Prosimy o podanie przykładów konkretnych sytuacji, w których Twoje umiejętności ujawniły się. Odpowiedź nie powinna przekraczać 1 strony dokumentu.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych tj. Dz. U. z 2002 Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).”