

Specjalista/ Specjalistka ds. administracyjnych Zakład Środków Ochrony Indywidualnej

miejsce pracy: Łódź
nr ref. 2026/33/NO

GŁÓWNE ZADANIA:

- prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej i organizacyjnej Zakładu Środków Ochrony Indywidualnej,
- współpraca przy organizacji działań związanych z realizacją projektów Zakładu,
- wsparcie działań związanych z bieżącą obsługą techniczną budynku,
- współpraca z dostawcami usług zewnętrznych,
- sporządzanie okresowych sprawozdań,
- przygotowywanie, prowadzenie i porządkowanie dokumentacji związanej z działalnością Zakładu,
- prowadzenie archiwizacji dokumentacji Zakładu.

OCZEKIWANIA:

- wykształcenie średnie,
- 5 lat doświadczenia zawodowego,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (Excel, Word, Power Point),
- dobra organizacja pracy i umiejętność ustalania priorytetów,
- samodzielność, dokładność i odpowiedzialność,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność sprawnego redagowania dokumentów,

MILE WIDZIANE

- doświadczenie w pracy w jednostce naukowo-badawczej,
- mile widziane wykształcenie wyższe,
- znajomość zasad obiegu i archiwizacji dokumentacji,
- doświadczenie w prowadzeniu dokumentacji administracyjnej,
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym prowadzenie podstawowej korespondencji,
- znajomość systemów elektronicznego obiegu dokumentów np. EZD RP,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- doświadczenie w organizacji spotkań, zebrań lub wydarzeń,
- zainteresowanie tematyką bezpieczeństwa i ochrony człowieka w środowisku pracy,

OFERUJEMY:

- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę w Instytucie badawczym,
- pełny wymiar czasu pracy,
- możliwość pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze 24 dni w ciągu roku,
- wsparcie finansowe szkoleń, studiów oraz w podnoszeniu kwalifikacji,
- możliwość podjęcia studiów podyplomowych z zakresu BHP w CIOP-PIB na preferencyjnych warunkach,
- atrakcyjny pakiet socjalny,
- dofinansowanie kosztów wypoczynku dla pracownika i dzieci,
- dofinansowanie do pakietu medyczny dla pracownika, osoby towarzyszącej oraz dzieci,
- dofinansowanie ubezpieczenia na życie,
- dofinansowanie pakietu sportowego Multisport dla pracownika, osoby towarzyszącej oraz dzieci,
- parking dla pracowników.

Aplikację należy składać drogą elektroniczną na adres: praca@ciop.pl. W tytule e-maila prosimy podać stanowisko lub numer referencyjny prowadzonej rekrutacji.

Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone nie później niż po roku od zakończenia postępowania rekrutacyjnego