



OFERTA PRACY

Pomorski Fundusz Pożyczkowy Sp. z o.o.

Specjalista ds. administracyjnych i zamówień

Miejsce pracy: Gdańsk

Zakres obowiązków:

- przygotowanie, dokumentowanie oraz realizacja zamówień na dostawy i usługi,
- przygotowywanie projektów umów z kontrahentami, prowadzenie rejestru umów oraz nadzór nad prawidłowością ich realizacji,
- nadzór nad firmami sprawującymi czynności w zakresie dostaw, usług i serwisów gwarancyjnych,
- obsługa i zarządzanie flotą samochodową Spółki,
- prowadzenie spraw w zakresie m.in. kontynuacji ubezpieczeń, usług internetowych, telefonicznych oraz mediów,
- prowadzenie spraw związanych z naprawami i zakupem wyposażenia,
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem m. in. w materiały i środki trwałe na potrzeby Spółki,
- administracja i aktualizacja danych Spółki rozpowszechnianych drogą internetową m. in. strona internetowa, portale społecznościowe, BIP,
- prowadzenie działań reklamowych i marketingowych,
- wsparcie spraw administracyjnych biura i sekretariatu Spółki,
- dbanie o prawidłowy obieg dokumentów,
- archiwizowanie dokumentów.

Wymagania:

- min. 3 letnie doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą administracyjną biura i zamówień,
- biegła obsługa pakietu MS Office,
- umiejętność sporządzania raportów, prezentacji, opracowań,
- mile widziana znajomość przepisów prawnych dotyczących tematyki zamówień publicznych,
- wykształcenie wyższe,
- prawo jazdy kat. B,
- operatywność, dokładność i systematyczność, bardzo dobra organizacja pracy własnej, wysoka kultura osobista.

Oferujemy:

- dobre warunki zatrudnienia na podstawie umowy o pracę,
- atmosferę opartą na współpracy i dzieleniu się wiedzą,
- pakiet socjalny (prywatna opieka medyczna, dofinansowanie do ubezpieczenia grupowego, dofinansowanie do karty Multisport, świadczenia z ZFŚS).

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie swojego CV na adres
e-mail: rekrutacja@pfp.gda.pl
wpisując w tytule **wiadomości „Specjalista ds. administracyjnych i zamówień”**
do dnia **14.04.2022 r.**

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Pomorski Fundusz Pożyczkowy Sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku przy ul. Szara 32-33, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Specjalisty ds. administracyjnych i zamówień. Mam świadomość, że moja zgoda jest dobrowolna i może być wycofana w każdej chwili".

Klauzula informacyjna dla kandydatów na pracowników spełniająca obowiązek informacyjny wynikający z RODO jest dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej PFP Sp. z o.o.