



OFERTA PRACY

Pomorski Fundusz Pożyczkowy Sp. z o.o.

Pomorski Fundusz Pożyczkowy Sp. z o.o. został powołany do życia w 2004 roku z inicjatywy Marszałka Województwa Pomorskiego. Jesteśmy spółką z większościovym udziałem jednostek samorządu terytorialnego, której celem jest wspieranie rozwoju mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorców poprzez ułatwanie im dostępu do finansowania dłużnego, w drodze udzielania im pożyczek na cele związane z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej, wspieranie wszelkich przedsięwzięć i inicjatyw służących rozwojowi przedsiębiorczości, w tym realizowanych przez organizacje pozarządowe oraz wspieranie przedsięwzięć mających na celu rozwój województwa pomorskiego poprzez ułatwanie dostępu do finansowania dłużnego, w drodze udzielania pożyczek.

Pracownik administracyjno - biurowy

Miejsce pracy: Gdańsk

Zakres zadań:

- koordynacja, weryfikacja dokumentacji pożyczkowej,
- wsparcie spraw administracyjnych biura,
- archiwizowanie dokumentów.

Wymagania:

- wykształcenie min. średnie – preferowane ekonomiczne,
- umiejętność sporządzania raportów i zestawień,
- ukierunkowanie na pracę w zespole oraz na osiągnięcie założonych celów,
- znajomość obsługi komputera, oprogramowania z pakietu Office (Excel, Word) oraz urządzeń biurowych,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- cechy osobowe: sumienność, dokładność, skrupulatność, wysoka kultura osobista.

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy zlecenia,
- praca w instytucji o ugruntowanej pozycji na rynku,
- atmosferę opartą na współpracy i dzieleniu się wiedzą.

**Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie swojego CV na adres
e-mail: rekrutacja@pfp.gda.pl
wpisując w tytule wiadomości „Pracownik administracyjno - biurowy”
do dnia 06.09.2020 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 **Pracownika administracyjno-biurowego**. Mam świadomość, że moja zgoda jest dobrowolna i może być wycofana w każdej chwili" proszę przesać na adres mailowy: rekrutacja@pfp.gda.pl w tytule maila wpisując – **Pracownik administracyjno-biurowy**.*

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