

Pomorski Fundusz Pożyczkowy Sp. z o. o.

Pomorski Fundusz Pożyczkowy Sp. z o.o. powołany został z inicjatywy Samorządu Województwa Pomorskiego w 2004 r. Celem Spółki jest wspieranie pomorskich mikro i małych przedsiębiorstw, poprzez udzielanie niskoprocentowanych pożyczek na realizację przedsięwzięć rozwojowych, w tym na finansowanie startu w biznesie.

Poszukujemy kandydata na stanowisko: Specjalista ds. administracyjnych i zamówień

Miejsce pracy: Gdańsk

Zakres zadań :

- wsparcie spraw administracyjnych biura,
- przygotowanie, dokumentowanie oraz realizacja zamówień na dostawy i usługi,
- obsługa i zarządzanie flotą samochodową spółki,
- prowadzenie rejestru umów z kontrahentami i nadzór nad prawidłowością ich realizacji,
- zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania Spółki, w tym kontynuacji ubezpieczeń, usług internetowych, telefonicznych oraz mediów,
- dbanie o prawidłowy obieg dokumentów,
- administracja i aktualizacja danych spółki rozpowszechnianych drogą internetową: strona internetowa, portale społecznościowe, BIP,
- prowadzenie działań reklamowych i marketingowych,
- archiwizowanie dokumentów.

Wymagania :

- doświadczenie w obszarze administracji,
- znajomość obsługi komputera, oprogramowania do tworzenia i edycji dokumentów oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność sporządzania analiz, raportów i opracowań,
- znajomość przepisów prawnych dotyczących działalności PFP,
- umiejętność pracy indywidualnej oraz w zespole,
- znajomość tematyki projektów unijnych i zamówień publicznych,
- ukończone studia wyższe,
- prawo jazdy kat. B,
- cechy osobowe: operatywność, dokładność i systematyczność, wysoka kultura osobista

Oferujemy:

- dobre warunki zatrudnienia na podstawie umowy o pracę,
- atmosferę opartą na współpracy i dzieleniu się wiedzą,
- dodatkowe benefity: pakiet medyczny, możliwość ubezpieczenia grupowego, dofinansowanie do karty multisport.

Zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie aplikacji na adres : rekrutacja@pfp.gda.pl do dnia **08 stycznia 2018 r.** Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Na dokumentach aplikacyjnych prosimy o zamieszczenie klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r, poz. 992, ze zm.)"