

Wymagania:

- wykształcenie średnie lub wyższe – administracja, ekonomia;
- dobra znajomość obsługi komputera (programów MS Office);
- wysoka kultura osobista;
- dobra organizacja pracy;
- samodzielność w rozwiązywaniu problemów;
- umiejętność weryfikacji dokumentacji badawczej, raportów i sprawozdań;
- znajomość j. angielskiego co najmniej w stopniu podstawowym.

Mile widziane:

- doświadczenie w pracy biurowej i prowadzeniu sekretariatu;

Do zadań pracownika należeć będzie m.in:

- prowadzenie obsługi formalno-prawnej prac prowadzonych w Zakładzie;
- kompletowanie i wysyłka dokumentacji z badań do kontrahentów;
- obsługa kwestii dotyczących administracji i spraw ekonomiczno-finansowych takich jak: korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna, dokumentacja prac usługowych, badawczych i statutowych i inne;
- dbałość o wyposażenie zaplecza w celu zapewnienia prawidłowej realizacji prowadzonych prac.

Pisemne oferty zawierające CV, podanie oraz komplet dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy, z adnotacją „ekonomista SC” prosimy kierować drogą elektroniczną na adres: rekrutacja@gig.eu, albo listownie na adres:

GLÓWNY INSTYTUT GÓRNICHTWA – PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY
Dział Prawno-Organizacyjny i Kadr, Plac Gwarków 1, 40-166 Katowice
w terminie do 15 dni od daty ukazania się niniejszego ogłoszenia.

Informacje tel. 32 259 22 02, 32 259 26 11÷12

Klauzula informacyjna – dane pozyskiwane bezpośrednio jest dostępna na stronie internetowej GIG-PIB, w zakładce RODO <https://www.gig.eu/pl/rodo>

Uprzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy. Za datę dostarczenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę wpływu dokumentów do Działu Prawno-Organizacyjnego i Kadr, gdzie są rejestrowane w kolejności wpływ.

Nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone po 3 miesiącach od zakończenia rekrutacji.