**OGŁOSZENIE**

Wielkopolskie Centrum Wspierania Inwestycji Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu poszukuje osoby na stanowisko **Opiekuna najemcy** **w Poznańskim Parku Technologiczno-Przemysłowym.**

**Rodzaj pracy:** Pełny etat

**Rodzaj umowy:** Umowa o pracę

**Ruchomy wymiar czasu pracy w zakresie:** 0800-1600, 0900-1700, 1000-1800

**Liczba wakatów:** 1

**Min. Doświadczenie:** doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej,

min. jednoroczne doświadczenie zawodowe związane z bezpośrednią obsługą klienta

**Min. wykształcenie:** w trakcie studiów

**Umiejętności zawodowe:**

* doświadczenie w zarządzaniu projektami
* umiejętność organizacji konferencji i szkoleń
* umiejętności organizacyjne
* obsługa komputera (obowiązkowo pakiet Office)
* tworzenie prostych grafik
* doświadczanie w redagowaniu stron internetowych i obsłudze mediów społecznościowych

**Główne zadania:**

* 1. odbieranie telefonów i wiadomości przesyłanych w formie elektronicznej oraz niezwłoczne przekazywanie upoważnionym pracownikom Pracodawcy uzyskanych w związku z tym informacji,
  2. wykonywanie w imieniu Pracodawcy telefonów, wysyłanie poczty elektronicznej, przygotowywanie i wysyłanie wszelkiej korespondencji, przesyłek, niezwłocznie lub zgodnie z podanymi terminami,
  3. sporządzanie projektów pism wystosowywanych przez Pracodawcę oraz innych wskazanych przez upoważnionych pracowników Pracodawcy dokumentów,
  4. prowadzenie w imieniu Pracodawcy rozmów oraz wszelkiej korespondencji z kontrahentami Pracodawcy oraz z innymi wskazanymi przez upoważnionych pracowników Pracodawcy podmiotami, według każdorazowo przedstawionych przez upoważnionych pracowników Pracodawcy założeń,
  5. przekazywanie upoważnionym pracownikom Pracodawcy niezwłocznie niezbędnych informacji oraz innym pisemnie upoważnionym przez Zarząd Pracodawcy osobom,
  6. archiwizacja dokumentacji Pracodawcy oraz dbanie o prowadzenie i przechowywanie dokumentacji Pracodawcy w miejscu niedostępnym dla osób do tego niepowołanych oraz informowanie upoważnionych pracowników Pracodawcy lub innej pisemnie upoważnionej przez Zarząd Pracodawcy osoby o wszelkich przypadkach naruszenia dostępu do dokumentacji Pracodawcy przez niepowołane do tego osoby,
  7. wykonywanie poleceń osób zatrudnionych przez Pracodawcę na stanowisku Menadżera Poznańskiego Parku Technologiczno - Przemysłowego, mieszczących się w jego zakresie obowiązków,
  8. pozyskiwanie klientów na wynajem sal konferencyjnych i szkoleniowych Poznańskiego Parku Technologiczno-Przemysłowego,
  9. sporządzenie harmonogramu najmu sal konferencyjnych i szkoleniowych,
  10. czuwanie nad prawidłowym, zgodnym z harmonogramem funkcjonowaniem sal konferencyjnych i szkoleniowych,
  11. kontakt z najemcami Poznańskiego Parku Technologiczno-Przemysłowego,
  12. przygotowywanie spotkań i konferencji dotyczących Poznańskiego Parku Technologiczno-Przemysłowego,
  13. udział w prowadzeniu bieżącej działalności „Strefy Pracy Wspólnej +1”, służącej wspieraniu aktywności twórczej i biznesowej osób planujących i prowadzących działalność w obszarze innowacji i nowych technologii,
  14. udzielanie informacji i porad klientom „Strefy Pracy Wspólnej +1”, tj. osobom planującym podjęcie działalności gospodarczej oraz przedsiębiorcom w zakresie dotyczącym zakładania firmy oraz dostępnych programów i form wsparcia dla MŚP - sektor małych i średnich przedsiębiorstw,
  15. udział w opracowywaniu i realizacji programów szkoleniowych i doradczych dla klientów „Strefy Pracy Wspólnej +1”,
  16. udział w prowadzeniu i redagowaniu strony internetowej (www.plusjeden.com) oraz profilu FB „Strefy Pracy Wspólnej +1”,
  17. promocja „Strefy Pracy Wspólnej +1” na stronach internetowych PPTP oraz WCWI sp. z o.o.,
  18. współpraca z inicjatywami działającymi na rzecz rozwoju startupów oraz innymi organizacjami wsparcia i otoczenia biznesu,
  19. współpraca z wyższymi uczelniami oraz instytucjami naukowo – badawczymi,
  20. przygotowywanie informacji dla mediów.

**Zadania pomocnicze/dodatkowe**

wykonywanie innych, związanych z zajmowanym stanowiskiem poleceń Pracodawcy.

**Miejsce, termin i sposób składania ofert:**

1. Każdy z kandydatów/ek winien złożyć ofertę zawierającą min.:

* oświadczenie potwierdzające, że kandydat jest obywatelem polskim\*, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, posiada kwalifikacje wymagane do wykonywania pracy na stanowisku Opiekuna najemcy w PPTP, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

\*kandydat/ka nieposiadający polskiego obywatelstwa, winien posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz dokument potwierdzający jego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z prawem obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej.

* list motywacyjny;
* życiorys (curriculum vitae);
* dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie.

1. Termin składania ofert: do dnia 11.12.2018 r., do godziny 12.00.
2. Miejsce i sposób składania ofert:

* oferty można złożyć w wersji papierowej: osobiście w sekretariacie Wielkopolskiego Centrum Wspierania Inwestycji Sp. z o.o. z/s 61-441 Poznań, ul. 28 Czerwca 1956 r. nr 404 lub listownie na powyższy adres;
* oferty mogą być również przesyłane elektronicznie na adres e-mail:
* [rekrutacja@wcwi.nazwa.pl](file:///C:\Users\admin\Downloads\rekrutacja@wcwi.nazwa.pl).
* [klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy - RODO](http://wcwi.nazwa.pl/wcwi/www/download/Rekrutacja_klauzula_RODO/klauzula_informacyjna_dla_kandydatow_do_pracy_RODO.pdf)