**OGŁOSZENIE O PRACĘ**

Wielkopolskie Centrum Wspierania Inwestycji Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu poszukuje osoby na stanowisko:

**Sekretarki w Poznańskim Parku Technologiczno-Przemysłowym.**

**Rodzaj pracy:** Praca biurowa na pełen etat

**Rodzaj umowy:** Umowa o pracę na czas oznaczony

**Liczba wakatów:** 1

**Min. doświadczenie:**

- doświadczenie w pracy z klientem,

- doświadczenie w pozyskiwaniu klientów,

- doświadczenie w prowadzeniu dokumentacji Pracodawcy.

**Min. wykształcenie:** Wyższe

**Umiejętności zawodowe:**

- obsługa klienta,

- prowadzenie dokumentacji

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

* *Zadania główne*

1. odbieranie telefonów wykonywanie czynności w ramach współpracy ze specjalistami ds. zamówień publicznych,
2. przygotowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawie zamówień publicznych, wyszukiwanie ogłoszeń w sprawie najmu powierzchni biurowych,
3. przygotowywanie ofert, kalkulacji dotyczących najmu,
4. prowadzenie w imieniu Pracodawcy negocjacji, rozmów, prezentacji nieruchomości i korespondencji z potencjalnymi najemcami,
5. uczestniczenie w tworzeniu projektów umów najmu oraz zgłaszanie w tym zakresie uwag i przekazywanie niezbędnych informacji,
6. stały kontakt z najemcami z obszaru inkubacyjnego i technologicznego, utrzymywanie dobrych relacji z najemcami,
7. dbanie o stworzenie warunków sprawnego funkcjonowania inkubatora na rzecz innych przedsiębiorców,
8. inicjowanie i realizowanie współpracy z instytucjami z otoczenia inkubatora,
9. pozyskiwanie klientów na wynajem sal konferencyjnych i szkoleniowych Parku Technologicznego,
10. sporządzanie harmonogramu najmu sal konferencyjnych i szkoleniowych,
11. czuwanie nad prawidłowym, zgodnym z harmonogramem funkcjonowaniem sal konferencyjnych i szkoleniowych,
12. przygotowywanie rozliczeń zużycia mediów przez najemców zgodnie z zapisami umów najmu,
13. stała współpraca z działem księgowości, przekazywanie danych z umów najmu w celu wystawiania faktur, wystawiania faktur korygujących, itp.,
14. aktualizacja oferty na stronie internetowej,
15. dbanie o przechowywanie dokumentacji w miejscu niedostępnym dla osób do tego niepowołanych,
16. realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez Zarząd Spółki.

* *Zadania pomocnicze/dodatkowe*

1. sporządzanie projektów pism dla Pracodawcy oraz innych wskazanych przez Pracodawcę dokumentów,
2. prowadzenie w imieniu Pracodawcy rozmów oraz wszelkiej korespondencji z kontrahentami Pracodawcy oraz innymi wskazanymi przez Pracodawcę podmiotami, według każdorazowo przedstawionych przez Pracodawcę założeń,
3. przekazywanie Pracodawcy niezwłocznie niezbędnych informacji oraz innym upoważnionym przez Pracodawcę pisemnie osobom,
4. umawianie terminów, w tym w szczególności terminów spotkań, dla Pracodawcy oraz wskazanych przez Pracodawcę osób i ich odnotowywanie w kalendarzach,
5. odbieranie wiadomości przesyłanych Pracodawcy w formie elektronicznej oraz przekazywanie niezwłocznie Pracodawcy uzyskanych w związku z tym informacji,
6. informowanie Pracodawcy lub innej upoważnionej przez Pracodawcę pisemnie osoby o wszelkich przypadkach naruszenia dostępu do dokumentacji Pracodawcy przez niepowołane do tego osoby,
7. przygotowywanie oraz prowadzenie wszelkich postępowań dotyczących zawieranych przez Pracodawcę umów (na zasadach i w trybie obowiązującym Pracodawcę, w tym zgodnie z obowiązującymi regulaminami lub ewentualnie w trybie ustawowym),
8. dbanie o prowadzenie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji Pracodawcy, w tym w szczególności protokołów i uchwał z posiedzeń Zgromadzenia wspólników, zarządów oraz Rad nadzorczych, umów (w tym prowadzenie numeracji) w miejscu niedostępnym dla osób do tego niepowołanych.

**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 sekretarki w Poznańskiem Parku Technologiczno-Przemysłowym, 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 08.03.2024 r., do godziny 16.00.
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 406 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)