



Fundacja Stocznia poszukuje osoby, która będzie pełniła obowiązki  
**KIEROWNIKA/CZKI BIURA**

Siedziba Fundacji Stocznia znajduje się na warszawskim Starym Mieście. Bardzo nam zależy na tym, by nadal było to miejsce, w którym można wygodnie i w przyjaznej atmosferze pracować. Szukamy osoby, która będzie o to dbała.

**Do podstawowych obowiązków osoby, której szukamy będzie należeć:**

- bieżąca obsługa i dbanie o biuro fundacji, w tym prowadzenie sekretariatu i wykonywanie zadań administracyjnych
  - dbanie o porządek (w tym nadzór nad osobami sprzątającymi)
  - zamawianie materiałów biurowych
  - wykonywanie samodzielne drobnych napraw
  - współpraca z podwykonawcami takimi jak kurierzy, obsługa IT, catering, administracja budynku
  - załatwianie spraw nieoczywistych i nieprzewidzianych
- opieka nad sprzętem IT fundacji i wyposażeniem technicznym biura
- aktywne poszukiwanie rozwiązań poprawiających warunki pracy zespołu (np. nowych narzędzi IT, elementów wyposażenia, organizacji wspólnego dbania o porządek, rozwiązań proekologicznych związanych z funkcjonowaniem fundacji)
- wspieranie pracownic i pracowników biura w ich codziennej pracy (m.in. w logistyce, zakupach w ramach projektów)

**Oczekujemy:**

- samodzielności w działaniu oraz dobrej organizacji pracy
- komunikatywnej znajomości języka angielskiego
- bardzo dobrej znajomości obsługi komputera, w szczególności pakietu biurowego
- kreatywności i odpowiedzialności w działaniu
- samodzielności a zarazem umiejętności współpracy w zespole i organizowania pracy innych
- zainteresowania działaniami Stoczni oraz działaniami społecznymi
- umiejętności pracy pod presją czasu
- dystansu do siebie i cierpliwości do innych

**Dodatkowe atuty:**

- znajomość programów graficznych i audio-wideo, np. pakietu graficznego Adobe
- znajomość środowiska Google Workspace
- znajomość zagadnień związanych z IT
- znajomość rozwiązań technicznych wspierających pracę biura w czasach pracy zdalnej i hybrydowej
- umiejętność wykorzystania narzędzi i własnych rąk w rozwiązywaniu problemów
- znajomość trzeciego sektora oraz doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi
- doświadczenie pracy na podobnym stanowisku / w podobnej roli
- prawo jazdy kategorii B

**Oferujemy:**

- pracę w zdecydowanie nietuzinkowym i dynamicznym zespole Stocznia
- możliwość rozwoju wiedzy i umiejętności mieszczących się w obszarze działań Stocznia
- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w wymiarze co najmniej 3/4 etatu, przy czym pierwsze 3 miesiące będą na umowę zawartą na okres próbny
- wynagrodzenie w wysokości 3200-3800 zł netto (w zależności od posiadanych umiejętności i doświadczenia)
- możliwość współpracy z ciekawymi osobami, ekspertami i ekspertkami w różnych dziedzinach
- przestrzeń do realizacji własnych pomysłów

**Informacje dodatkowe:**

Praca na miejscu, w biurze Fundacji Stocznia w Warszawie, sporadycznie w weekendy (dni przepracowane weekendowo można odebrać w tygodniu).

Prosimy o napisanie w przesyłanej aplikacji kiedy mogliby Państwo rozpocząć pracę.

## **Sposób rekrutacji:**

### **I etap:**

Osoby zainteresowane współpracą ze Stoczną prosimy o przesłanie swojego CV i listu motywacyjnego na adres [praca@stocznia.org.pl](mailto:praca@stocznia.org.pl) do 08.05.2022 roku. W tytule mejla prosimy napisać: „Kierownik/Kierowniczka Biura”.

### **II etap:**

Z wybranymi kandydat(k)ami skontaktujemy się do 18 maja i wyślemy zadanie rekrutacyjne. Będziemy prosili o jego wykonanie do 25 maja. Do wybranych osób odezwiemy się z zaproszeniem na rozmowę rekrutacyjną.

### **III etap:**

Rozmowy rekrutacyjne planujemy na drugą połowę maja/początek czerwca.

## **Informacja dot. danych osobowych**

Informujemy, że Pana/i dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wskazane stanowisko na podstawie zgody, której udzielił/a nam Pan/i przesyłając swoje zgłoszenie aplikacyjne. Administratorem Pana/i danych osobowych przesłanych w procesie rekrutacji będzie Fundacja Stocznia z siedzibą przy pl. Zamkowym 10 w Warszawie. W przypadku niewybrania Pana/i na wskazane w ogłoszeniu stanowisko, Pana/i dane osobowe zostaną usunięte w ciągu 30 dni po zakończeniu procesu rekrutacji. Przysługuje Panu/i prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, przenoszenia oraz ograniczenia przetwarzania. Jeśli uzna Pan/i, że dane przetwarzane są niezgodnie z prawem, przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Pana/i dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom, nie będą też podlegały profilowaniu.