

Fundacja Stocznia poszukuje osoby na stanowisko:

asystent/ka kierowniczkę biura

Szukasz miejsca, gdzie Twoje zamiłowanie do porządku i dobrej organizacji zostanie docenione? Fundacja Stocznia to idealne miejsce dla Ciebie!

Kogo szukamy?

Osoby, która:

- jest **odpowiedzialna i obowiązkowa**;
- lubi **porządek** i ma do niego naturalny dryg – uporządkowana szafka papiernicza to radość, a nie tylko obowiązek;
- lubi, gdy **dokumenty są na swoim miejscu**, a systemy działają sprawnie;
- ma do siebie i do świata trochę **dystansu i poczucie humoru**.

Co będziesz robić?

Ogólnie rzecz ujmując będziesz wspierać kierowniczkę biura Stoczni w codziennych zadaniach - dbać o to, by nasze biuro funkcjonowało sprawnie, będziesz ogarniać dokumenty i wyposażenie biurowe oraz sprawiać, żeby wszystko grało jak należy!

Do podstawowych Twoich obowiązków będą należeć:

- bieżąca obsługa i dbanie o biuro, w tym prowadzenie sekretariatu i wykonywanie zadań administracyjnych;
- dbanie o porządek, w tym nadzór nad osobami sprzątającymi co tydzień nasze biuro;
- zamawianie materiałów biurowych i innych rzeczy potrzebnych do stoczniowych działań;
- wykonywanie samodzielnie drobnych napraw;
- współpraca z podwykonawcami takimi jak kurierzy, catering, administracja budynku;
- załatwianie spraw nieoczywistych i nieprzewidzianych;
- aktywne poszukiwanie i wdrażanie rozwiązań poprawiających warunki pracy zespołu, np. elementów wyposażenia, organizacji wspólnego dbania o porządek, rozwiązań proekologicznych związanych z funkcjonowaniem Stoczni;
- wspieranie pracowników i pracowników biura w ich codziennej pracy (m.in. w logistyce czy zakupach na potrzeby poszczególnych projektów).

Czego oczekujemy?

- dobrej organizacji pracy;
- samodzielności a zarazem umiejętności współpracy w zespole;

- kreatywności i poczucia odpowiedzialności;
- co najmniej dobrej znajomości języka polskiego;
- komunikatywnej znajomości języka angielskiego;
- bardzo dobrej znajomości obsługi komputera, w szczególności pakietu biurowego;
- umiejętności pracy pod presją czasu;
- dystansu do siebie i cierpliwości do innych.

Co może być dodatkowym atutem osób kandydujących

- znajomość środowiska Google Workspace;
- umiejętność wykorzystania narzędzi i własnych rąk w rozwiązywaniu problemów;
- znajomość specyfiki działania organizacji społecznych oraz doświadczenie we współpracy z nimi;
- doświadczenie pracy na podobnym stanowisku / w podobnej roli;
- prawo jazdy kategorii B.

Co oferujemy?

- pracę w zdecydowanie nietuzinkowym i dynamicznym zespole Stocznia;
- życzliwą atmosferę w pracy;
- zatrudnienie w wymiarze co najmniej $\frac{3}{4}$ etatu (w zależności od preferencji osoby, którą zatrudnimy);
- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę (przy czym pierwsze 3 miesiące będą na umowę zawartą na okres próbny);
- wynagrodzenie miesięczne w przeliczeniu na jeden etat w wysokości 5900-6300 zł brutto w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji osoby, którą ostatecznie zatrudnimy;
- możliwość rozwoju wiedzy i umiejętności mieszczących się w obszarze działań Stocznia;
- przestrzeń do realizacji własnych pomysłów.

Jak będzie wyglądała rekrutacja?

I etap: Osoby zainteresowane współpracą ze Stoczną prosimy o przesłanie swojego CV i listu motywacyjnego na adres praca@stocznia.org.pl do 10 lipca 2025 roku. W tytule mejla prosimy napisać: „Asystent/Asystentka Kierowniczk Biura”.

II etap: Wykonanie zadania rekrutacyjnego przez wybrane przez nas osoby (ok 15-17 lipca)

III etap: Rozmowy rekrutacyjne z wybranymi osobami planujemy na koniec lipca

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.

Uwaga

Odpowiedzi dotyczących wyników rekrutacji udzielimy wszystkim osobom, które wyślą do nas swoje zgłoszenia. Prosimy więc o cierpliwość i niekontaktowanie się z nami poza opisanym powyżej trybem.