

PRACOWNIK/CA SEKRETARIATU – ARCHIWISTKA/A

Zakres obowiązków:

- Prowadzenie bieżącej obsługi sekretariatu spółki.
- Ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- Obsługa i dbanie o prawidłowy przebieg procesu obiegu dokumentacji w wersji papierowej i elektronicznej.
- Odbieranie dokumentów za pośrednictwem platformy elektronicznej e-PUAP, e-US, Mobilet, e-doręczenia itp.
- Rozliczanie wysyłki pocztowej na poszczególne działy / projekty na potrzeby księgowości;
- Obsługa połączeń telefonicznych oraz poczty elektronicznej.
- Prowadzenie kalendarza spotkań Zarządu.
- Prowadzenie rejestru umów zawartych przez spółkę oraz dbałość o ich kompletność i prawidłową numerację.
- Nadzorowanie i prowadzenie systemu rezerwacji sal konferencyjnych.
- Organizacja i obsługa spotkań.
- Zaopatrzenie w materiały biurowe i artykuły spożywcze, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania biura.
- Obsługa biurowa firm wynajmujących pomieszczenia, w tym odbiór poczty, skanowanie i kserowanie dokumentów, rozliczanie z rozmów telefonicznych.
- Prowadzenie archiwum zakładowego i spraw związanych z archiwizacją dokumentów

Wymagania:

- minimum średnie wykształcenie
- doświadczenie na podobnym stanowisku min. 1 rok
- prawo jazdy kat. B
- dobra znajomość pakietu MS Office
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- odpowiedzialność, rzetelność i zaangażowanie
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- wysoka kultura osobista

Oferujemy:

- umowę o pracę na pełny etat
- zatrudnienie od maja 2025r.
- prywatną opiekę medyczną
- grupowe ubezpieczenie na życie

Termin i miejsce składania dokumentów:

CV oraz inne dokumenty aplikacyjne prosimy składać **do dnia 9 maja 2025 r.** osobiście lub pocztą na adres:

Górnośląski Akcelerator Przedsiębiorczości Rynkowej sp. z o.o., ul. Wincentego Pola 16, 44-100 Gliwice

– lub przesłać mailem na adres:

rekrutacja@gapr.pl z dopiskiem: **nabór na stanowisko Pracownika/ca Sekretariatu – Archiwistka/a**

Informacje dotyczące naboru: tel. 32 33-93-198, 32 33-93-199

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi kandydatami.

Informacja dla kandydatów na cele dalszych rekrutacji.

Jeśli chcesz, aby po zakończeniu rekrutacji Twoje CV pozostało w bazie danych kandydatów do pracy w celu wykorzystania go w przyszłości, zamieść w swoich dokumentach aplikacyjnych poniższą zgodę:

„Wyrażam zgodę dla spółki GÓRNOŚLĄSKI AKCELERATOR PRZEDSIĘBIORCZOŚCI RYNKOWEJ spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. Wincentego Pola 16, 44-100 Gliwice, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000089796, NIP: 6312203756, na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej odpowiedzi na ofertę pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji.”

W każdej chwili przysługuje Panu/Pani prawo do wycofania zgody, pisząc na adres: **GÓRNOŚLĄSKI AKCELERATOR PRZEDSIĘBIORCZOŚCI RYNKOWEJ spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, ul. Wincentego Pola 16, 44-100 Gliwice, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000089796, NIP: 6312203756, lub na adres e-mail rekrutacja@gapr.pl.

Informacja o ochronie danych osobowych.

Informujemy, że administratorem Pana/Pani danych osobowych jest **GÓRNOŚLĄSKI AKCELERATOR PRZEDSIĘBIORCZOŚCI RYNKOWEJ spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, ul. Wincentego Pola 16, 44-100 Gliwice, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000089796, NIP: 6312203756. Jesteśmy dostępni pod adresami e-mail lub numerami telefonów podanych na naszej stronie gapr.pl oraz pod adresem e-mail: gapr@gapr.pl.

Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych, który jest dostępny pod następującym telefonem i adresem e-mail: +48 784 800 250, iod@gapr.pl.

1. Posługujemy się danymi osobowymi, żeby ocenić Pana/Pani kwalifikacje, zdolności i umiejętności do pracy na stanowisku, na które Pan/Pani aplikuje, jak również wybrać odpowiednią osobę do pracy u nas. Posługujemy się danymi osobowymi na podstawie przepisów prawa w związku z chęcią zawarcia z Panem/Panią odpowiedniej umowy. Ponadto na podstawie Pana/Pani zgody, w zakresie danych innych niż ww., które nam Pan/Pani przekazuje w swojej aplikacji. Mamy także uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pana/Pani umiejętności i zdolności podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Będziemy przechowywać Pana/Pani dane przez czas związany z okresem rekrutacji i ewentualnymi roszczeniami z nią związanymi, a w przypadku zgody do czasu jej wycofania, lecz nie dłużej niż przez 12 miesięcy.
3. Dane mogą być przekazywane podmiotom pomagającym nam w procesie rekrutacji np. firmom IT itp., a w innych przypadkach uprawnionym organom państwowym.
4. Ma Pana/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania a ponadto wycofania zgody, co pozostaje jednak bez wpływu na okres przed jej wycofaniem, jak również wniesienia sprzeciwu gdy przetwarzamy dane na podstawie uzasadnionego interesu prawnego. Jeśli chciałby Pan/Pani skorzystać z tych praw proszę napisać do nas rekrutacja@gapr.pl.
5. W każdym czasie przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych

Zgodnie z Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024r., poz. 928) w celu zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą w Górnośląskim Akceleratorze Przedsiębiorczości Rynkowej Sp. z o.o., należy dokonać zgłoszenia wewnętrznego.

Regulamin przyjmowania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Górnośląskim Akceleratorze Przedsiębiorczości Rynkowej sp. z o.o. jest dostępny w siedzibie Spółki, ul. Wincentego Pola 16, 44-100 Gliwice, pokój 212.

Zgłoszenia wewnętrznego można dokonać wypełniając kartę zgłoszenia nieprawidłowości dostępną na stronie internetowej <https://gapr.pl/rodo/zgloszenia-sygnalistow> i wysyłając ją na adres Spółki z adnotacją „do rąk pełnomocnika ds. zgłoszeń” lub elektronicznie na skrzynkę e-mail: zgloszenia@gapr.pl