

# Specjalista / Specjalistka ds. administracji



SEEP Śląskie - Katowice

opublikowano: 10 stycznia 2025

09:10

## O firmie

Stowarzyszenie Elektroenergetyków Polskich jest pozarządową organizacją o charakterze naukowo-technicznym działającą na rzecz użyteczności społecznej i publicznej założoną przez przedstawicieli przemysłu elektrotechnicznego, której misją promowanie z zakresu elektroenergetyki, a także wydawanie uprawnień do wykonywania prac w branży elektrycznej i elektrotechnicznej zarówno w kraju jak i zagranicą.

Oprócz tej podstawowej działalności prowadzimy również działania integrujące środowiska zawodowe z wyżej wymienionych branż, prowadzimy działalność naukową oraz z zakresu własności intelektualnej.

Dbamy o właściwy poziom zawodowy, rozwój myśli technicznej oraz wysokie kwalifikacje kadry elektroenergetyków. Dodatkowo stawiamy na ochronę środowiska poprzez promowanie zielonej energii oraz podnoszenie kwalifikacji branżowców.

W tym celu zatrudniamy kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje dla których rozwój naszego Stowarzyszenia oraz branży elektroenergetycznej jest ściśle związany z realizowaną misją. Tym samym, Stowarzyszenie zrzesza przede wszystkim wysokiej klasy ekspertów, którzy dbają o rozwój poszczególnych dziedzin w Polsce, a także o upowszechnianie odpowiednich standardów w swoich branżach.

## Zakres obowiązków

- Zakres obowiązków
- Bieżące wsparcie administracyjno-biurowe dla zespołu.
- Prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji, dbanie o właściwy obieg dokumentów.
- Przygotowywanie i formatowanie dokumentów, prezentacji i raportów według przyjętych standardów.
- Porządkowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów.
- Współpraca z działami wewnętrznymi firmy i dostawcami usług.
- Czuwanie nad poprawnością dokumentacji w oparciu o istniejące procedury.
- Inne prace zlecone przez bezpośrednich przełożonych.

## Wymagania

- Skrupulatność, dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań.
- Bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office:
- Umiejętność podejmowania decyzji na podstawie analizy danych oraz procedur.
- Dokładność, sumienność oraz umiejętność pracy w zespole.
- Punktualność i zdolność do dotrzymania terminów.
- Wysoka kultura osobista.
- Bardzo dobra organizacja pracy

## Oferujemy

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
- Pracę od poniedziałku do piątku.
- Możliwość rozszerzenia doświadczenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- Bony świąteczne, kartę Multisport, opiekę medyczną, ubezpieczenie na życie.
- Koleżeńskie relacje.

## Informacje dodatkowe

Benefity: Prywatna opieka medyczna Dofinansowanie szkoleń i kursów Ubezpieczenie na życie