

**Biuro Koordynacji Projektu Ochrony Przeciwpowodziowej Dorzecza Odry i Wisły działając w oparciu o Umowę Pożyczki nr 8524-PL pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a Międzynarodowym Bankiem Odbudowy i Rozwoju: Projekt Ochrony Przeciwpowodziowej w Dorzeczu Odry i Wisły (Odra Vistula Management Project),  
p o s z u k u j e:**

---

### **specjaliści do spraw administracyjnych**

#### **Wymagania:**

- Udokumentowane co najmniej 5 letnie doświadczenie w pracy związanej z obsługą sekretariatu wymagającej współdziałania różnymi instytucjami – z sektora publicznego i prywatnego oraz wywodzących się ze społeczeństwa obywatelskiego;
- Doskonałe umiejętności komunikacji pisemnej i ustnej;
- Doskonała umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz pakietu MS Office;
- Preferowane doświadczenie w obsłudze administracyjnej projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub Międzynarodowego Banku Odbudowy i Rozwoju;
- Umiejętność zarządzania przepływem informacji w zespole

#### **Komunikatywna znajomość języka angielskiego**

#### **Główne zadania:**

- 1) Obsługa sekretariatu Biura i wykonywanie innych czynności administracyjnych;
- 2) obsługa urządzeń biurowych (komputer, fax, xero, skaner, telefon), łączenia rozmów telefonicznych (obsługa telekonferencji);
- 3) działania związane z obsługą techniczną spotkań w Biurze,
- 4) zamawianie i zakup materiałów na potrzeby Biura wskazanych przez specjalistę ds. operacyjnych;
- 5) obsługa spotkań i narad Biura z Jednostkami Wdrożeniowymi, Jednostkami Realizującymi Projekt oraz z ich konsultantami wsparcia technicznego,
- 6) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 7) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 8) kompletowanie posiadanej dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Biura i przygotowanie jej do archiwizacji;
- 9) uczestnictwo w pracach komisji powoływanych przez Dyrektora Biura;
- 10) wykonywanie innych zadań bezpośrednio związanych z realizacją Projektów;
- 11) pisanie i powielanie pism;
- 12) przygotowywanie akt do archiwum;
- 13) prowadzenie Rzeczonego Wykazu Akt.

#### **Oferty (list motywacyjny, życiorys, dokumenty potwierdzające doświadczenie, kwalifikacje i rekomendacje) należy składać do dnia 19 lutego 2018 r. na adres:**

Biuro Koordynacji Projektu Ochrony Przeciwpowodziowej Dorzecza Odry i Wisły, al. Jaworowa 9-11, 53-123 Wrocław lub e-mail: [pcu@odrapcu.pl](mailto:pcu@odrapcu.pl); tel. 71 787 86 90.

W ofercie proszę umieścić klauzule: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszej ofercie dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami ustawy z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU z 2002 nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Zastrzegamy sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.