

WYJĄTKOWA OFERTA PRACY

Jesteś studentem/-ką lub absolwentem/-ką studiów wyższych i poszukujesz ciekawej, pełnej wyzwania pracy, która pozwoli na rozwój i przyniesie satysfakcję? Jeżeli tak, to doskonale trafiłeś/-aś!

Dolnośląski Instytut Studiów Energetycznych (DISE) poszukuje osoby do pracy w charakterze asystenta/-ki ds. administracyjnych.

Fundacja DISE jest *think-tankiem*, który prowadzi działalność badawczą, edukacyjną i analityczną w obszarze szeroko pojętego sektora energii. Skupiamy grono ekspertów, zajmujących się opracowywaniem, raportów, analiz strategicznych i ekspertyz głównie w zakresie transformacji energetycznej. Priorytetowym punktem naszej działalności jest coroczny Kongres Energetyczny DISE, na który zapraszamy najwybitniejszych specjalistów w dziedzinie energetyki z całego świata. Dążymy do rozwijania partnerstwa gospodarczo-społecznego poprzez współpracę z przedstawicielami administracji rządowej i samorządu terytorialnego. Praca z nami pozwala uczestniczyć w najważniejszych wydarzeniach dla branży energii i czerpać wiedzę od najlepszych.

Twój zakres obowiązków:

- bieżące prace administracyjno-biurowe;
- zarządzanie obiegiem dokumentacji oraz jej archiwizacja;
- odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych;
- obsługa i organizacja spotkań biznesowych;
- obsługa gości;
- wsparcie pracowników w organizacji i rozliczaniu podróży służbowych;
- planowanie i realizacja zaopatrzenia administracyjno-biurowego;
- współpraca z dostawcami (firma sprzętująca, firma cateringowa, kurierzy, itp.);
- samodzielne koordynowanie i realizacja zadań zleczanych przez przełożonego;
- dbanie o pozytywny wizerunek firmy.

Nasze wymagania:

- wykształcenie średnie, preferowane wykształcenie wyższe;
- biegła znajomość pakietu MS Office oraz obsługi urządzeń biurowych;
- bardzo dobra organizacja czasu pracy (umiejętność planowania, koordynacja działań, umiejętność ustalania priorytetów, terminowość);
- znajomość zasad etykiety biznesowej i wysoka kultura osobista;
- umiejętność komunikacji i budowania relacji z osobami na różnych szczeblach organizacji;
- pozytywne nastawienie do zmian;
- optymizm, poczucie humoru, rzetelność i terminowość.

Oferujemy:

- zdobycie praktycznego doświadczenia;
- możliwość współpracy z doświadczonymi managerami i przedsiębiorcami;
- udział w projekcie strategicznym- Kongresie Energetycznym;
- poznanie warsztatu pracy administracyjno-biurowej;
- satysfakcjonujące wynagrodzenie;
- życzliwą atmosferę.

Kontakt

Wszystkich zainteresowanych ofertą pracy, serdecznie zapraszamy do kontaktu.

Do zobaczenia!

Dolnośląski Instytut Studiów Energetycznych

Al. Wiązowa 14, 53-127 Wrocław

+48 501807141

e-mail: beata.wlodarska@dise.org.pl

nasza strona: <https://dise.energy/>

