



Centrum Dialogu imienia Marka Edelmana

ul. Wojska Polskiego 83
91-755 Łódź
tel. 0048 42 636 38 21
kom. // cell. 506 155 911
biuro@centrumdialogu.com
www.centrumdialogu.com

Ogłoszenie o naborze na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych w Centrum Dialogu im. Marka Edelmana w Łodzi

Opis stanowiska pracy:

- a) Nazwa stanowiska: specjalista ds. administracyjnych,
- b) Określenie wymiaru czasu pracy: pełny etat (W celu sprawdzenia kwalifikacji pracownika umowa o pracę zostanie poprzedzona umową na okres próbny.)
- c) Planowany termin zatrudnienia: od 01.02.2017
- d) Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:
 - kompleksowa obsługa kadrowo-płacowa pracowników firmy,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - kontrola ważności zaświadczeń lekarskich i szkoleń BHP,
 - tworzenie sprawozdań GUS,
 - koordynacja i monitorowanie działań związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych,
 - przygotowywanie umów cywilno-prawnych,
 - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem instytucji w zakresie praw autorskich i licencji,
 - nadzór nad prawidłową realizacją oraz przestrzeganiem przepisów prawa i wymagań BHP i p.poż.
- e) Wymagane kwalifikacje:
 - wykształcenie średnie lub wyższe + minimum 3 lata na stanowisku pracy,
 - biegła znajomość zagadnień kadrowych i administracyjnych,
 - biegła umiejętność obsługi komputera oraz programów MS Office,
 - znajomość prawa pracy,
 - oświadczenie o niekaralności,
 - mile widziana znajomość zagadnień z zakresu praw autorskich, w tym Creative Commons,
 - znajomość języka angielskiego.
- f) Wymagane dokumenty:
 - list motywacyjny,
 - życiorys (powinien być opatrzony oświadczeniem kandydata:
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 o Ochronie Danych Osobowych, Dz. Ust. Nr 133 poz. 1182."),
 - kserokopie lub skan dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
 - kserokopie lub skan dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie,
 - kserokopie lub skan zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach związanych z zadaniami wykonywanymi na powyższym stanowisku.
- g) Termin składania dokumentów: do 19 stycznia 2017 roku do godziny 15:00



Centrum Dialogu imienia Marka Edelmana

ul. Wojska Polskiego 83
91-755 Łódź
tel. 0048 42 636 38 21
kom. // cell. 506 155 911
biuro@centrumdialogu.com
www.centrumdialogu.com

- a) Sposób składania dokumentów: osobiście w Centrum Dialogu im. Marka Edelmana w Łodzi, ul. Wojska Polskiego 83, 91-755 Łódź – lub mailowo na adres biuro@centrumdialogu.com