

Instytut Audytorów Wewnętrznych IIA Polska poszukuje kandydatek / kandydatów na stanowisko Specjalisty ds. Administracji.

Poniżej podajemy opis stanowiska oraz wymagania.

**Na zgłoszenia czekamy do 26 kwietnia 2024 r.**

### **OPIS STANOWISKA**

- Bieżąca obsługa biura pod względem administracyjnym.
- Wsparcie Zarządu i Kierownika Biura w codziennych zadaniach.
- Przygotowywanie materiałów na spotkania, prezentacji, raportów; tworzenie protokołów ze spotkań, realizacja przydzielonych zadań.
- Wsparcie w organizacji spotkań oraz innych wydarzeń (konferencje, szkolenia).
- Wystawianie certyfikatów po wydarzeniach.
- Tłumaczenia na potrzeby organizacji.
- Koordynacja procesu obiegu dokumentów oraz ich archiwizacja.
- Monitorowanie przeterminowanych wpłat.
- Dbanie o wizerunek organizacji.

### **NASZE WYMAGANIA**

- Co najmniej 5-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku.
- Bardzo dobra organizacja pracy.
- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (poziom B2 lub C1).
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.
- Umiejętność samodzielnego realizowania zadań.
- Podejmowanie inicjatywy w działaniu.
- Dobre umiejętności komunikacyjne.
- Wysoka kultura osobista oraz dyskrecja.

### **CO OFERUJEMY:**

- Umowę o pracę na pełny etat.
- Pracę stacjonarną.
- Biuro w centrum Warszawy.
- Różnorodność zadań.

*Instytut Audytorów Wewnętrznych IIA Polska z siedzibą w Warszawie, ul. Świętokrzyska 20 pok. 508 (00-002 Warszawa), jako administrator danych osobowych, Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej jako ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych, informuję Pana/ Panią, iż: podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do procesu rekrutacji prowadzonego przez IIA Polska; posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania; dane mogą być udostępniane przez IIA Polska podmiotom upoważnionym do uzyskania informacji na podstawie umów zawartych z podmiotami przetwarzającymi, pracownikom i zleceniobiorcą IIA Polska; podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy; w IIA Polska kontakt z administratorem danych możliwy jest za pośrednictwem poczty e-mail: [office@iia.org.pl](mailto:office@iia.org.pl) lub pisemnie na adres naszej siedziby; dane osobowe będą przechowywane na potrzeby przyszłych rekrutacji, jednakże nie dłużej niż 5 lat od ich otrzymania; ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych”.*

***"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym wizerunku, zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych. Ponadto, wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym wizerunku, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez IIA Polska również w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych".***