

## V

(Ogłoszenia)

## PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKA FUNDACJA NA RZECZ POPRAWY  
WARUNKÓW ŻYCIA I PRACY

## OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE NA STANOWISKO: ASYSTENT DS. ADMINISTRACYJNYCH

NR REFERENCYJNY: EF/TA/09/11

(2009/C 276 A/01)

Europejska Fundacja na rzecz Poprawy Warunków Życia i Pracy (Eurofound) z siedzibą w Dublinie (Irlandia) przystępuje do stworzenia listy rezerwowej kandydatów na stanowisko asystenta ds. administracyjnych.

W zależności od dziedziny, do jakiej przydzielony zostanie wyłoniony kandydat, do jego zadań należeć będzie:

- udzielanie administracyjnego i sekretarskiego wsparcia odpowiedniej jednostce;
- nawiązywanie kontaktów e-mailowych, telefonicznych, bezpośrednich, wewnątrz i na zewnątrz organizacji itd.,
- pisanie na komputerze — listów, sprawozdań, dokumentów itd.,
- asystowanie przy zarządzaniu projektami, budżetami, przetargami, przy zawieraniu umów i przygotowywaniu sprawozdań itd.,
- przygotowywanie i organizacja delegacji i spotkań,
- prowadzenie stosownych baz danych,
- sporządzanie sprawozdań i prezentacji,
- prowadzenie dzienników i zapewnianie dotrzymywania terminów,
- przygotowywanie dokumentów i akt oraz ich prowadzenie,
- inne obowiązki i zadania, które mogą zostać przydzielone.

Konkurs jest otwarty dla kandydatów, którzy:

- są obywatelami jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- posiadają pełne prawa obywatelskie,
- posiadają uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- posiadają referencje dotyczące cech charakteru świadczących o przydatności kandydata do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem,
- posiadają gruntowną znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej i zadowalającą znajomość innego języka Unii, w tym doskonałą znajomość angielskiego, który jest głównym językiem Eurofound,
- posiadają świadectwo ukończenia szkoły średniej w stopniu zaawansowanym umożliwiające podjęcie kształcenia policealnego,
- mają co najmniej dwuletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe.

Wyłoniony kandydat zostanie zatrudniony jako pracownik czasowy z umową na czas nieokreślony i przypisany do grupy funkcyjnej AST i grupy zaszerogowania 1.

Szczegółowe informacje na temat stanowiska oraz procedur zgłaszania kandydatury i wyboru można pobrać ze strony internetowej z informacjami o ofertach pracy w Eurofound: [www.eurofound.europa.eu/about/vacancies/](http://www.eurofound.europa.eu/about/vacancies/). Kandydaci powinni uważnie zapoznać się z ofertą pracy, ponieważ niepoprawnie wypełnione zgłoszenia nie zostaną rozpatrzone.

Wszystkie zgłoszenia należy składać przy użyciu oficjalnego formularza zgłoszeniowego, który również można pobrać ze strony internetowej.

Ostateczny termin składania podań: 14 grudnia 2009 r.

---