

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKA FUNDACJA NA RZECZ POPRAWY
WARUNKÓW ŻYCIA I PRACY

OGŁOSZENIE O OTWARTEJ PROCEDURZE SELEKCYJNEJ

Asystent ds. administracyjnych

NR REF.: EF-TA-12-04

(2012/C 161 A/01)

Europejska Fundacja na rzecz Poprawy Warunków Życia i Pracy (Eurofound) z siedzibą w Dublinie (Irlandia) przystępuje do utworzenia list rezerwowych kandydatów na stanowiska asystenta ds. administracyjnych i asystenta ds. finansowych.

Asystenci ds. administracyjnych udzielają wsparcia zarówno w pracach biurowych, jak i administracyjnych, różnym jednostkom Eurofound.

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

- udzielanie odpowiedniej jednostce wsparcia administracyjnego i sekretarskiego,
- nawiązywanie kontaktów e-mailowych, telefonicznych, bezpośrednich i in., wewnątrz i na zewnątrz organizacji,
- pisanie na komputerze — listów, sprawozdań, dokumentów itd.,
- asystowanie przy zarządzaniu projektami, budżetami, przetargami, przy zawieraniu umów, przygotowywaniu sprawozdań, prezentacji itd.,
- przygotowywanie i organizacja delegacji (podróży służbowych), spotkań i rozmów,
- prowadzenie baz danych,
- prowadzenie dzienników i zapewnianie dotrzymywania terminów,
- zarządzanie dokumentami w formie papierowej i elektronicznej,
- udzielanie wsparcia przy sporządzaniu budżetów,
- przetwarzanie transakcji finansowych i budżetowych,
- inne obowiązki i zadania, które mogą zostać przydzielone.

Konkurs jest przeznaczony dla kandydatów, którzy:

- są obywatelami Unii Europejskiej i mają co najmniej wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem umożliwiającym podjęcie studiów wyższych,
- mają trzyletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe,
- władają co najmniej dwoma roboczymi językami Unii,
- posiadają umiejętność wykonywania pracy administracyjnej i rutynowych zadań oraz mają świadomość, z czym wiąże się praca na stanowisku asystenta,

- posiadają doskonałe umiejętności obsługi komputera,
- mają doświadczenie w pracy z procesami finansowymi/budżetowymi (dla kandydatów zainteresowanych pracą na stanowisku asystenta ds. finansowych).

Wyłonieni kandydaci mogą zostać zatrudnieni jako pracownicy czasowi (AST 1) lub pracownicy kontraktowi (grupa funkcyjna (IV)).

Szczegółowe informacje na temat stanowiska oraz procedury zgłaszania kandydatury i procedury selekcyjnej można pobrać ze strony internetowej z informacjami o ofertach pracy w Eurofound:

<http://www.eurofound.europa.eu/about/vacancies/index.htm>

Wszystkie zgłoszenia należy składać na oficjalnym formularzu zgłoszeniowym, który również można pobrać ze strony internetowej.

Termin składania podań: **5 lipca 2012 r.**
