

## Pracownik biura / Asystent ds. organizacyjnych – SafeID

SafeID poszukuje osoby do wsparcia organizacyjno-administracyjnego pracy firmy. Szukamy osoby dokładnej, odpowiedzialnej i dobrze zorganizowanej, która pomoże nam w bieżącym pilnowaniu formalności związanych z realizowanymi projektami.

### Zakres zadań

Do głównych zadań będzie należało:

- monitorowanie terminów, umów, ofert, zamówień i płatności,
- wsparcie w obiegu dokumentów i porządkowaniu spraw formalnych,
- pilnowanie statusu realizowanych projektów i uzgodnionych działań,
- kontakt z klientami i współpracownikami w sprawach organizacyjnych,
- wspieranie bieżącej pracy zarządu oraz zespołu SafeID,
- pomoc w przygotowywaniu prostych zestawień, informacji i dokumentów.

### Kogo szukamy

Szukamy osoby, która:

- jest dokładna, terminowa i odpowiedzialna,
- potrafi pilnować szczegółów i porządkować informacje,
- dobrze organizuje własną pracę,
- komunikuje się jasno i profesjonalnie,
- jest samodzielna, ale nie boi się pytać, gdy coś wymaga doprecyzowania,
- chce zdobywać praktyczne doświadczenie w pracy administracyjnej, projektowej i organizacyjnej.

Nie wymagamy dużego doświadczenia zawodowego. Ważniejsze są rzetelność, zaangażowanie, odpowiedzialność i chęć uczenia się. Oferta może być szczególnie interesująca dla studentów administracji, zarządzania, prawa, ekonomii, finansów, bezpieczeństwa lub kierunków pokrewnych.

### Oferujemy

- współpracę na podstawie umowy zlecenia,
- zaangażowanie godzinowe odpowiadające około 1/2 etatu,
- rozliczenie godzinowe,
- stawkę od aktualnie obowiązującej minimalnej stawki godzinowej do 35 zł brutto za godzinę, w zależności od doświadczenia, samodzielności i zakresu powierzonych zadań,
- pracę częściowo w biurze SafeID w Olsztynie przy ul. Olimpijskiej,
- możliwość wykonywania znacznej części zadań zdalnie,
- elastyczne podejście do organizacji czasu pracy,
- możliwość zdobycia praktycznego doświadczenia w firmie doradczej realizującej projekty dla sektora publicznego i prywatnego.

### Zgłoszenia

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie krótkiej informacji o sobie oraz CV na adres:

[info@safe-id.pl](mailto:info@safe-id.pl)

W tytule wiadomości prosimy wpisać: **Rekrutacja – pracownik biura / asystent ds. organizacyjnych.**

Na każde przesłane CV odpowiemy. Z wybranymi osobami chętnie spotkamy się na wstępną rozmowę, aby lepiej poznać wzajemne oczekiwania oraz omówić zakres zadań, organizację pracy i warunki współpracy.