

## Członek Zespołu Wsparcia Operacyjnego

### Wymiar

pełen etat

### zaangażowania

### Obowiązki i zadania:

---

- nastawienie na prace w zespole;
- utrzymywanie bieżących kontaktów z partnerami-podwykonawcami spółki, klientami i innymi przedstawicielami otoczenia biznesowego w ramach działań (okazji) biznesowych
  - bieżące zarządzanie wszelkimi kwestiami formalnymi pomiędzy firmą i otoczeniem (umowy, porozumienia, etc.),
  - organizowanie posiedzeń, spotkań, prezentacji, wizyt i innych form kontaktów,
  - zarządzanie sprawami związanymi z kontaktami z firmami i instytucjami zewnętrznymi prowadzonymi w ramach Zespołu Wsparcia Operacyjnego,
  - zarządzanie korespondencją i obsługą prawną,
  - załatwianie wszelkich bieżących spraw formalnych i organizacyjnych związanych z pracami w ramach działań Zespołu Wsparcia Operacyjnego leżących poza kompetencjami Biura Administracyjno-Finansowego, współpraca z Biurem Administracyjno-Finansowym w tym zakresie;
- bieżąca współpraca z menedżerami, kierownikami projektów, monitorowanie realizacji zadań zespołu w zakresie wypracowywania i obsługi okazji, obsługi projektów (wsparcie w przygotowywaniu dokumentacji projektowej, aktualizacja rejestrów, dostawy produktów, aktualizacji procedur, proaktywnego wsparcia kierowników projektów);
- wsparcie w przygotowywaniu i składaniu ofert;
- wsparcie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- wspieranie zarządzania zagadnieniami biznesowymi (nie technicznymi) związanymi z inicjatywami i umowami partnerskimi;

### Wykształcenie:

---

- Wyższe (mile widziane zarządzanie, administracja)
-

### **Języki obce:**

- znajomość j. angielskiego

### **Doświadczenie zawodowe:**

---

- mile widziane doświadczenie w pracy z klientem zewnętrznym i wewnętrznym
- na stanowisku operacyjnym lub
- na stanowisku asystenta(ki) / sekretarza(ki)

### **Wiedza/Umiejętności:**

---

- mile widziana znajomość branży IT (producenci, rynek)
- mile widziana znajomość przepisów prawa administracyjnego, zamówień publicznych
- dobra znajomość Internetu
- znajomość programów Word, Excel, Outlook
- mile widziana znajomość MS Project
- mile widziane prawo jazdy kat. B

### **Pożądane cechy osobowe:**

- odporność na stres
- komunikatywność
- wysoka kultura osobista
- umiejętność pracy w zespole
- odpowiedzialność i sumienność
- punktualność, terminowość, systematyczność, zorganizowanie, samodzielność
- asertywność
- gotowość do wyjazdów (Warszawa) m.in. w ramach procesu składania ofert, (składanie, ofert, odwołań, pism, wglądu do ofert w postępowaniach przetargowych)