



Koordynator ds. administracji

Zadania:

- pomoc w przygotowywaniu wewnętrznych aktów prawnych tj. uchwał, zarządzeń, komunikatów,
- pomoc przy organizowaniu i przygotowywaniu dokumentów na Posiedzenia Zarządu,
- współpraca z innymi działami spółki m. in. dział prawny, dział kadr, PR,
- przygotowanie prezentacji, analiz, raportów i zestawień na potrzeby Spółki i grupy kapitałowej,
- prowadzenie i koordynowanie spraw administracyjnych,
- nadawanie obiegu umowom oraz dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- prowadzenie kalendarza spotkań Członków Zarządu,
- wsparcie organizacyjne i administracyjne Członków Zarządu.
- zastępowanie kierownika sekretariatu podczas jego nieobecności
- administracja płacowa (kilka osób)
- współpraca z firmami zewnętrznymi: biuro rachunkowe, banki, kancelaria prawna
- przygotowywanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych,
- prowadzenie ksiąg handlowych, w tym m.in.:
- - księgowanie dokumentów kosztowych i przychodowych,
- - weryfikowanie i monitorowanie płatności za faktury,
- - wprowadzanie i rozliczanie wyciągów bankowych i raportów kasowych,
- - wsparcie księgowego w procesie zamknięcia miesiąca.

Widzew oferuje:

- Pełną wyzwania pracę w słynnym klubie sportowym.
- Pracę w zespole pasjonatów Widzewa.
- Możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenie swoich umiejętności.
- Stabilne zatrudnienie.

Oczekiwania:

- Wykształcenie wyższe.
- Kibicowanie Widzewowi, znajomość historii klubu, zainteresowanie bieżącymi wydarzeniami w piłce nożnej.
- umiejętność tworzenia aktów prawnych - uchwał, procedur, regulaminów, zarządzeń,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- dokładność, sumienność, samodzielność,
- umiejętność pracy pod presją czasu.