

Polska Grupa Biogazowa to lider polskiego rynku w zakresie budowy i eksploatacji biogazowni rolniczych. Wytwarzamy, dystrybuujemy i sprzedajemy zieloną energię elektryczną i ciepło. Przyszłość firmy wiąże się z dynamicznym rozwojem sektora biogazu w Polsce i na świecie, dlatego w perspektywie najbliższych lat planujemy budowę kolejnych nowych obiektów OZE w tym biogazowni, instalacji fotowoltaicznych oraz rozwój rozproszonej energetyki zarówno w kraju, jak i za granicą. W skład Polskiej Grupy Biogazowej wchodzi kilkanaście spółek m.in. PGB Inwestycje, PGB Innowacje, PGB Dystrybucja oraz PGB Serwis. Więcej informacji na temat profilu działalności Grupy PGB, znajduje się na stronie www.polskagrupabiogazowa.pl

Obecnie poszukujemy osoby na stanowisko:

Koordynator ds. Obsługi Zarządu

Miejsce pracy: Warszawa/ Mokotów

Jakie zadania czekają na Ciebie?

- Zapewnienie sprawnego funkcjonowania biura Zarządu i Administracji (min. prowadzenie kalendarza Zarządu, umawianie i koordynowanie spotkań)
- Ścisła współpraca oraz koordynacja komunikacji pomiędzy Zarządem a Spółkami powiązаныmi oraz działami w Spółkach
- Nadzór nad przepisami obowiązującymi w Spółce, realizacja zasad i procedur
- Organizacja spotkań, narad i konferencji, oraz wyjazdów służbowych Zarządu
- Terminowe przygotowywanie pism, raportów, prezentacji, itp. dla potrzeb Zarządu
- Uczestniczenie w spotkaniach i prezentacjach
- Reprezentacja pracodawcy w ramach powierzonych obowiązków
- Zapewnienie prawidłowego obiegu informacji i korespondencji, archiwizacja dokumentów
- Koordynacja procesu udzielania pełnomocnictw
- Realizacja samodzielnych projektów na zlecenie Zarządu
- Dbanie o zaopatrzenie biura w niezbędne materiały biurowe i spożywcze, współpraca z dostawcami
- Dbanie o dostępność jak i odpowiedni stan narzędzi pracy pracowników w zakresie administracji, w tym m.in. przygotowanie nowych stanowisk pracy, współpraca z koordynatorem ds. floty w zakresie samochodów służbowych
- Koordynacja procesu udzielania pełnomocnictw
- Dbalność o wizerunek firmy

Jakie są nasze oczekiwania?

- Wykształcenia wyższego
Min. 2- letniego doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku
- Dobrej znajomości zasad funkcjonowania spółek handlowych
- Doświadczenia w sporządzaniu oraz zarządzaniu obiegiem dokumentów korporacyjnych
- Doświadczenia w opracowywaniu oraz wdrażaniu procedur administracyjnych i korporacyjnych
- Bardzo dobrej organizacji pracy, umiejętności planowania, ustalania priorytetów oraz podejmowania decyzji
- Biegłej znajomości języka angielskiego
- Bardzo dobrej znajomości pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Dyspozycyjności
- Czynnego prawa jazdy kat. B

Jakie korzyści oferujemy?

- Zdobyć doświadczenia w branży energetycznej w zakresie odnawialnych źródeł energii
- Ciekawą, pełną wyzwań pracę w ambitnym zespole
- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- Miłą i serdeczną atmosferę w pracy
- Wspierającą kulturę pracy
- Dofinansowanie pakietu medycznego
- Możliwość wykupienia karty Multisport
- Cotygodniową dostawę świeżych owoców do biura

[APLIKUJ](#)

Jednocześnie informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi Kandydatami.

Prosimy o zamieszczenie klauzuli następującej treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez MCX sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)."

Tylko zielona energia!