



GCAS - General Conference Auditing Service to globalna, niezależna służba audytorska zatrudniająca ponad 300 specjalistów w 45 krajach. *Świadczymy usługi* na rzecz organizacji Kościoła Adwentystów Dnia Siódmego, które obejmują podmioty zarządzające, edukacyjne, produkcyjne, opieki zdrowotnej, medialne, handlowe i finansowe.

Do jednego z naszych oddziałów regionalnych poszukujemy osoby na stanowisko **Specjalisty ds. zarządzania**. Idealny kandydat pracuje samodzielnie, jest zorganizowany - posiada doskonałe umiejętności komunikacji pisemnej, ustnej i międzyludzkiej, jest osobą towarzyską i lubi pracować ze szczegółowymi danymi, potrafi planować i odkrywać metody, które pomagają zespołowi. Rozwinięte zdolności zarządzania czasem, dbałość o szczegóły, skuteczne realizowanie projektów i wielozadaniowość to niezbędne umiejętności potrzebne do objęcia tego dynamicznego stanowiska.

Zapraszamy wykwalifikowane i doświadczone osoby do składania aplikacji na stanowisko:

➤ **Koordinator biura**

**Opis stanowiska:** Koordynator biura oddziału pełni różnorodne obowiązki biurowe, administracyjne i techniczne dla Dyrektora oddziału regionalnego, które obejmują koordynowanie i monitorowanie audytów, oraz zajmowanie się dokumentami o złożonym lub poufnym charakterze, z wykorzystaniem inicjatywy i zdrowego rozsądku. Niezbędne jest wysoki poziom taktu, przyjazne nastawienie i inne aspekty rozwiniętych umiejętności interpersonalnych wraz z poświadczonymi umiejętnościami organizacyjnymi.

**Kandydat powinien być:**

1. Wykwalifikowany z tytułem licencjata wyższej uczelni lub równorzędnym w dziedzinie administracji biurowej lub w innej dziedzinie związanej z biznesem.
  2. Osoba, która nie spełnia warunku powyższego, a ma co najmniej **cztery** lata doświadczenia w pracy administracyjno-biurowej w środowisku biznesowym może aplikować na to stanowisko.
  3. Osobą uprawnioną do pobytu i pracy w obszarze Unii Europejskiej.
  4. Zdolny do wykazania znajomości języka angielskiego co najmniej na poziomie minimalnym CEFR B2 (wyniki TOEFL 500 pismo/222 komputer/89 Internet/ dwujęzyczność 90-115).
  5. Biegły w innych językach. Wysoce pożądane: niemiecki, hiszpański, francuski, rumuński lub inny język.
  6. Biegłość w obsłudze komputera niezbędna w dziedzinie księgowości, z bazami danych i arkuszami, wymagana jest również komunikacja e-mailowa i prowadzenie korespondencji.
  7. Biegłość w korzystaniu z pakietu Microsoft Suite (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, SharePoint) oraz Adobe Acrobat Pro. Zdolny do przyswojenia wiedzy o nowym oprogramowaniu, w tym pakietu produktów CCH, używanych przez GCAS.
  8. Zdolny do pracy na wysokim poziomie dokładności i przywiązujący uwagę do szczegółów.
- Prośby o dodatkowe informacje, w tym lokalizacji biura, należy kierować do Sandra Richards Grice [grices@gcasconnect.org](mailto:grices@gcasconnect.org).
  - Aby wypełnić formularz rekrutacyjny GCAS, należy skorzystać z linku [GCAS | Formularz rekrutacyjny \(gcasconnect.org\)](https://www.gcasconnect.org).