



BondSpot S.A. spółka z grupy kapitałowej Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. poszukuje:

**Asystentki/Asystenta**  
**Dział Korporacyjny i Administracji**

Miejsce pracy: Warszawa

Nr ref.: DKiA/09/2024

**Zakres obowiązków:**

- obsługa sekretarsko-kancelaryjna Spółki;
- prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów przychodzących-wychodzących Spółki;
- opracowywanie projektów pism, przygotowanie zestawień oraz aktualizacja baz danych Spółki;
- obsługa dokumentów księgowych Spółki;
- organizacja spotkań o charakterze wewnętrznym i zewnętrznym;
- współprowadzenie archiwum Spółki;
- obsługa administracyjno-techniczna Spółki;
- prowadzenie strony internetowej Spółki.

**Nasze oczekiwania:**

- dobra znajomość środowiska MS Office w szczególności programu Word i Excel;
- mile widziane doświadczenie zawodowe w obsłudze sekretarsko-administracyjnej biura;
- komunikatywna znajomość języka angielskiego;
- mile widziana studentka/student studiów wyższych;
- umiejętność pracy w zespole oraz łatwość nawiązywania kontaktów;
- samodzielność oraz umiejętność planowania i organizowania pracy własnej.

**Oferujemy:**

- współpracę w oparciu o umowę o pracę,
- ciekawą pracę w środowisku rynku kapitałowego,
- bogaty pakiet benefitów (pakiet kafeteryjny, prywatna opieka medyczna, ubezpieczenie na życie, PPE),
- bogaty pakiet socjalny,
- możliwość pracy zdalnej (w ograniczonym wymiarze miesięcznym),
- dogodną lokalizację (ściśle Centrum Warszawy),

**Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji na adres: [praca@bondspot.pl](mailto:praca@bondspot.pl) z podanym w tytule maila nr ref.: DKiA/09/2024**

Dane osobowe kandydatów aplikujących na ofertę pracy są administrowane przez BondSpot S.A., z siedzibą w Warszawie (00-498), ul. Książęca 4. Kontakt w sprawie przetwarzania przez BondSpot S.A. danych osobowych: [daneosobowe@bondspot.pl](mailto:daneosobowe@bondspot.pl)

Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

Przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia czynności zmierzających do zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 pkt b Rozporządzenia o ochronie danych osobowych).

W przypadku zgody na udział w przyszłych procesach rekrutacyjnych podstawą będzie zgoda na przetwarzanie danych (art. 6 ust. 1 pkt a Rozporządzenia o ochronie danych osobowych).

Podanie danych jest warunkiem wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym, a ich niepodanie uniemożliwi wzięcie w nim udziału.

Dane będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego lub cofnięcia zgody.

Każdej osobie przysługuje prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz ich przenoszenia. Każdej osobie przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych oraz cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

[ ] Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych w celu prowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatkami/kandydatami