



Koordynator Administracji

Miejsce pracy: Gdynia

→ [Aplikuj teraz](#) ←

GreenWay Polska Sp. z o.o.






„W GreenWay wierzymy, że samochody elektryczne są przyszłością transportu i pozwolą nam zmienić nasze miasta podnosząc jakość naszego życia”.

GreenWay Polska Sp. z o.o. to firma z branży nowych technologii, która buduje i zarządza infrastrukturą ładowania samochodów elektrycznych w Europie. Z ponad 700 publicznymi stacjami ładowania w Polsce i dzięki rozległej sieci partnerów roamingowych w 25 krajach, jest największą siecią oferującą elektromobilne rozwiązania w swoim rejonie.

Zadania na stanowisku

- całościowa opieka nad obszarem administracyjnym w firmie, w tym realizacja potrzeb biznesu z zakresu administracji oraz zabezpieczenie wymogów formalnych wynikających z przepisów prawa
- dbanie o przyjazne, praktyczne, bezpieczne i ekologiczne środowisko pracy dla pracowników firmy
- zarządzanie całością procesów i procedur administracyjnych związanych z obsługą pracowników, we współpracy z działami IT, finansowym i HR
- opracowanie i wdrożenie procesów i procedur firmowych związanych z majątkiem administracyjnym spółki
- zarządzanie umowami na dzierżawę biur i budynków gospodarczych oraz zarządzanie kosztami tych lokalizacji
- zarządzanie flotą samochodową
- nadzór nad bazą aktów wewnętrznych i dokumentacją administracyjną spółki (rejstry umów, zarządzeń, korespondencji, pełnomocnictw, regulaminów, etc.)
- prowadzenie archiwum dokumentów firmy, tworzenie i nadzór nad procedurami archiwizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi dokumentów stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa
- ubezpieczenia majątku firmy, w tym przede wszystkim infrastruktury ładowania oraz innego mienia wysokiej wartości
- nadzór i realizacja innych projektów administracyjnych we współpracy z działem HR i Administracji

Oczekiwania:

-  doświadczenie w zarządzaniu biurem i prowadzeniu spraw administracyjnych
-  znajomość zagadnień z obszaru finansów i ubezpieczeń
-  umiejętność planowania budżetu i rozliczania kosztów
-  znajomość j. angielskiego umożliwiaiąca płynną komunikację w środowisku międzynarodowym
-  prawo jazdy kat B.

Oferujemy:



Specjalistyczne szkolenia



Udział w rewolucji technologicznej branży motoryzacyjnej



Stabilną pracę u lidera rynku



Zatrudnienie w formie umowy o pracę



Premie kwartalne i roczne



Możliwość rozwoju



Elastyczne godziny pracy i home office



Spotkania integracyjne



Dofinansowanie do pakietu ubezpieczeń



Dofinansowanie nauki języka angielskiego



Dofinansowanie do karty MultiSport



Program Wellbeing



Dofinansowania do programu PPK



Program Poleceń Pracowniczych



Dobrą kawę!



Świetną atmosferę w pracy

→ [Aplikuj](#) ←