

Instytut Ekspertyz Ekonomicznych i Finansowych w Łodzi

Instytut Ekspertyz Ekonomicznych i Finansowych jest jednostką budżetową prowadzącą działalność naukową i badawczo-rozwojową. Obecnie poszukujemy kandydatów na stanowisko:

Sekretarka / Sekretarz

Miejsce pracy: Łódź

Praca od 1 września 2026 r. - w oparciu o umowę o pracę

PODSTAWOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- prowadzenie obsługi kancelaryjnej Instytutu, Dyrektora i Rady Naukowej oraz komórek organizacyjnych Instytutu,
- obsługa biurowa związana z prowadzeniem sekretariatu Instytutu,
- wykonywanie czynności administracyjnych związanych z działalnością Instytutu,
- redagowanie pism i dokumentów.

WYMAGANIA:

- Wykształcenie wyższe,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Powerpoint),
- wysoka kultura osobista,
- bardzo dobra organizacja pracy.

OFERUJEMY:

- Umowę o pracę,
- Przyjazną atmosferę, wysoki poziom kultury pracy i wzajemnego szacunku,
- wynagrodzenie 5500-6000 zł brutto, w zależności od doświadczenia i kwalifikacji,
- praca w wymiarze 8 godzin dziennie (pn.-pt. w godz. 8-16)
- stabilne warunki zatrudnienia,
- szkolenia i dofinansowanie do podwyższania kwalifikacji zawodowych,
- pakiet świadczeń socjalnych (ZFŚS), karty Multisport, pakiet opieki medycznej

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie aplikacji na adres mailowy sekretariat@ieef.lodz.pl do 06.07.2026 r.