



**Infra - Centrum Doradztwa sp. z o.o.** jest niezależną firmą consultingową, która specjalizuje się w problematyce różnych aspektów funkcjonowania infrastruktury transportowej i energetycznej. Szukamy osób wykazujących się inicjatywą i kreatywnością w szukaniu rozwiązań, otwartych na rozmowę z ludźmi i asertywnych. Naszym atutem we współpracy jest otwartość na nowe pomysły oraz wypracowywanie wspólnie z zespołem rozwiązań zapewniających wysoką jakość usług, która będzie zapewniała klientowi satysfakcję, jak również komfort pracy w zespole, wspólne podejmowanie wyzwań oraz rozwiązywanie problemów.

W związku z dynamicznym rozwojem poszukujemy kandydatów na stanowisko:

## **Asystentka / Asystent ds. konsultacji społecznych**

**Praca mobilna**

Jako Asystent/-ka ds. konsultacji społecznych staniesz się częścią zespołu zajmującego się opracowywaniem studiów wykonalności dla projektów transportowych.

Będziesz odpowiedzialna/-y za planowanie konsultacji społecznych z jednostkami samorządu terytorialnego, mieszkańcami obszaru objętego projektem oraz firmami z branży.

W przyszłości będziesz wspierać realizację projektów transportowych prowadzonych dla naszych klientów. Twoje stanowisko będzie wymagało połączenia pracy indywidualnej (według zaplanowanego przez Ciebie harmonogramu) z pracą wykonawczą, czyli realizacją zadań powierzonych Ci przez menedżera zarządzającego projektem lub klienta.

### **Twój zakres obowiązków:**

- kompleksowa organizacja spotkań konsultacyjnych, w tym: rezerwacja biletów, hoteli, sal konferencyjnych, zamawianie cateringu, zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom,
- opracowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia konsultacji, np.: prezentacji, materiałów informacyjno-edukacyjnych etc.,
- wsparcie moderatora podczas spotkań konsultacyjnych,
- bieżące kontakty z interesariuszami,
- wsparcie zespołu w opracowywaniu i uzgadnianiu programu zarządzania interesariuszami i programu konsultacji,
- wsparcie zespołu w opracowywaniu raportów podsumowujących oraz notatek z konsultacji społecznych.

### **Nasze wymagania:**

- gotowość do częstych podróży służbowych,
- doświadczenie w organizacji spotkań konsultacyjnych/szkoleń/warsztatów (dodatkowym atutem będzie organizacja wydarzeń dla dużej liczby uczestników),
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności Word, PowerPoint) ,
- umiejętność wykonywania różnorodnych zadań i ustalania priorytetów pod presją czasu,

- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- biegła umiejętność posługiwania się językiem polskim w mowie i piśmie,
- doskonała umiejętność organizacji pracy własnej,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- proaktywna postawa.

#### Oferujemy:

- możliwość rozwoju zawodowego w ramach struktur organizacji,
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub B2B,
- prywatną opiekę medyczną,
- pracę w młodym, zgranym zespole w luźnej atmosferze,
- wyjazdy, spotkania i imprezy integracyjne,
- oprócz podstawowego wynagrodzenia atrakcyjne systemy motywowania uzależnione od wyników pracy.

Osoby spełniające powyższe warunki prosimy o przesyłanie **CV w języku polskim** na adres [praca@infracd.pl](mailto:praca@infracd.pl)

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko **Asystentki / Asystenta ds. konsultacji społecznych**. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Administratorem danych jest Infra – Centrum Doradztwa sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Leszno 14, 01-192 Warszawa, KRS 0000629382”.

W każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych kontaktować można się pod adresem [praca@infracd.pl](mailto:praca@infracd.pl). W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do zmiany danych lub żądania zaprzestania ich przetwarzania.