

## **Asystent/ka Kierownika Projektów (PMO)**

### **Opis stanowiska:**

- Wspieranie kadry menadżerskiej przy realizacji projektów
- Organizowanie i protokołowanie spotkań projektowych
- Zarządzanie i administracja dokumentacją projektową
- Pozyskiwanie danych, przygotowanie raportów, analiz, prezentacji, notatek ze spotkań oraz innych dokumentów prowadzonych w ramach projektów
- Przygotowywanie prezentacji dla kadry menadżerskiej
- Nadawanie dostępu do systemów informatycznych
- Wsparcie w realizacji bieżących zadań

### **Pożądany profil:**

- Student/ka IV, V roku studiów
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office w tym arkusza Excel
- Doskonałe zdolności organizacyjne i analityczne
- Bardzo dobre umiejętności interpersonalne i komunikacyjne
- Dobra znajomość języka angielskiego

### **Oferujemy:**

- Dołączenie do Najlepszego Miejsca Pracy IT w Polsce, wyróżnionego nagrodami Great Place to Work oraz Computerworld AudIT
- Niepowtarzalną atmosferę pracy - sprawdź sam! – mnóstwo imprez integracyjnych oraz rodzinnych, grupy zainteresowań: sportowe, gry planszowe, koło fotograficzne, bilard
- Możliwość wzięcia udziału w ciekawych projektach realizowanych w nowych technologiach i w różnorodnych branżach (bankowość, telekomunikacja, farmaceutyka)

Zainteresowane osoby zachęcamy do przesłania CV na adres: [mwajs@pl.sii.eu](mailto:mwajs@pl.sii.eu) wraz z niżej zamieszczoną zgodą na przetwarzanie danych osobowych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Sii Sp. z o. o., Al. Niepodległości 69, 02-626 Warszawa, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach, w tym na przetwarzanie ich w przyszłości - dla celów związanych z procesem rekrutacji. Niniejszą zgodę składam dobrowolnie i oświadczam, że zostałem poinformowany o uprawnieniach przysługujących mi na podstawie ustawy

z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.)”.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi Kandydatami.