



Specjalista/Specjalistka ds. administracyjnych

Opis stanowiska pracy	
Nazwa stanowiska	Specjalista/Specjalistka ds. administracyjnych
Komórka organizacyjna	Wydział obsługi jednostek działających przy NRA
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Dyrektor Biura NRA
Stanowiska podległe	-

Zadania na stanowisku	
Zadania główne	Obsługa administracyjna Fundacji Adwokatury wraz z obsługą sklepu internetowego prowadzonego przez Fundację
	Obsługa korespondencji bieżącej wpływającej do NRA
	Przygotowywanie dokumentów i raportów na potrzeby Prezydium NRA
	Realizacja zadań zlecanych przez Dyrektora Biura NRA lub Zastępcę Dyrektora Biura NRA
	Wspieranie w bieżących działaniach innych pracowników Biura NRA

Wymagania stanowiska	
Doświadczenie na podobnych stanowiskach	m.in. 2-letnie doświadczenie na stanowisku administracyjnym (zarządzanie i archiwizowanie dokumentacji, przygotowywanie zestawień, raportów z działalności, przygotowywanie wniosków finansowych i ich rozliczenie)
Wykształcenie, kursy, certyfikaty, szkolenia	Wykształcenie wyższe, kursy z zakresu administracji, bardzo dobra obsługa komputera i oprogramowania MS Office (Word, Outlook, PowerPoint, Excel)
Umiejętności twarde	Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
	Dobra znajomość narzędzi pakietu MS 365.
Umiejętności miękkie	Sumienność i skrupulatność
	Odpowiedzialność – dyscyplina wewnętrzna
	Umiejętność skutecznej komunikacji
	Kultura osobista, profesjonalna obsługa interesantów
	Samodzielność i proaktywność w działaniu
	Umiejętność współpracy w zespole

Upoważnienia i odpowiedzialność	
Pełnomocnictwa i upoważnienia	▪ Udzielanie, w uzgodnionym zakresie z Prezydium NRA oraz Dyrektorem Biura, informacji o adwokatach oraz o działalności i pracy Prezydium oraz Biura NRA, ORA i Izb adwokackich ▪ Podpisywanie korespondencji zgodnie z ustaloną delegacją uprawnień ▪ Sporządzanie wyciągów i odpisów z uchwał podejmowanych podczas Prezydium i Plenum NRA
Dostęp	Systemy: eSoda, eSoa (systemy biura NRA), ClickMeeting, Teams, Zoom