



Abu Zabi, 27/03/2026

Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej
w Abu Zabi

Ambasada RP w Abu Zabi poszukuje pracownika na **stanowisko ds. administracyjno-finansowych**

Przewidywany termin zatrudnienia od dnia **1 czerwca 2026** na zasadach prawa miejscowego.

Podstawowe oczekiwania/wymagania w odniesieniu do kandydata/kandydatki:

- Wykształcenie wyższe (lub minimum średnie w połączeniu z odpowiednim doświadczeniem).
- Bardzo dobra znajomość języka polskiego i angielskiego w mowie i piśmie.
- Minimum 2 lata doświadczenia na podobnym stanowisku, najlepiej w działach takich jak Księgowość, Finanse lub Administracja.
- Biegła obsługa pakietu MS Office, w szczególności Word, Excel i Outlook.
- Prawo jazdy kat. B będzie dodatkowym atutem.
- Bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność, dokładność i odpowiedzialność.
- Wysoka kultura osobista oraz umiejętność pracy w zespole

Wymiar czasu pracy: pełny etat (40h tygodniowo)

Miejsce pracy: Abu Zabi

Zadania z zakresu administracji:

- Organizacja wizyt (rezerwacja hoteli i obsługa transportowa)
- Organizacja przyjęć (kontakty z firmami cateringowymi)
- Monitorowanie procedur zarządzania nieruchomościami placówki, w tym dbanie o terminowe przedłużanie umów najmu; współpraca z agencjami nieruchomości
- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych placówki
- Realizacja czynności administracyjnych związanych z remontami, naprawami i stanem technicznym urzędu, rezydencji oraz mieszkań
- Realizacja czynności administracyjnych związanych z taborem samochodowym placówki zgodnie z przepisami
- Prowadzenie baz danych dostawców
- Przygotowanie rozeznania rynku na zakup wyposażenia

Zadania z zakresu finansów:

- Kontakty z bankiem, w tym obsługa systemu bankowego ADCB PROCASH i zarządzanie uprawnieniami
- Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów zewnętrznych
- Kontakty z urzędem skarbowym w kontekście zwrotu podatku VAT

Prosimy o przesyłanie zgłoszeń wraz z cv oraz zgodą na przetwarzanie danych osobowych **do dnia 15 kwietnia 2026** na adres: abuzabi.amb.sekretariat@msz.gov.pl

Treść zgody na przetwarzanie danych osobowych:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Ogłaszający zastrzega sobie prawo do anulowania rekrutacji bez podania przyczyny, informując kandydatów o decyzji i niszcząc nadesłane dokumenty.