

# CAPITAL PARTNERS

**Dom Maklerski Capital Partners S.A.** jest innowacyjną i prężnie rozwijającą się firmą inwestycyjną. Od kilkunastu lat wspieramy przedsiębiorstwa w poszukiwaniu finansowania zewnętrznego. Przeprowadziliśmy już kilkadziesiąt, zarówno prywatnych jak i publicznych emisji akcji, obligacji i certyfikatów inwestycyjnych. Wielu podmiotom pomogliśmy dołączyć do grona spółek publicznych uczestnicząc w debiucie ich akcji na rynkach prowadzonych przez Giełdę Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. Aktywnie działamy także na rynku niepublicznym pośrednicząc w licznych transakcjach i przechowując instrumenty finansowe w prowadzonym przez nas depozycie. W chwili obecnej do naszej centrali w Warszawie poszukujemy osoby na stanowisko:

## Specjalista (-tka) w Biurze Zarządu

### Opis stanowiska (zakres czynności):

- bieżąca obsługa Biura Zarządu i organizacja pracy Zarządu
- przygotowywanie dokumentów dla organów statutowych Spółki (Zarządu, Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia) i organizacja ich posiedzeń
- kontakt z bankami i firmami współpracującymi
- terminowa obsługa płatności (w tym na rzecz organów administracji publicznej), zawieranie lokat, kontrola nad przepływami środków
- przygotowywanie korespondencji z organami nadzoru finansowego oraz innymi organami administracji publicznej (w tym korespondencja z KNF przy użyciu systemu PORTAL)
- terminowe raportowanie do organów nadzoru finansowego oraz innych organów administracji publicznej (obsługa systemu ESPI, rejestracja transakcji GIIF, sprawozdawczość NBP, sprawozdawczość KDPW)
- sporządzanie raportów rocznych z wykonywanej usługi przechowywania i rejestrowania instrumentów rynku niepublicznego
- prowadzenie ewidencji: faktur przychodowych i kosztowych, środków klientów
- kwartalne zestawienia wyników finansowych na tle rynku
- bieżące rejestrowanie przeprowadzanych przez Spółkę operacji (tj. zawieranych umów, przeprowadzanych transakcji, ewidencji papierów wartościowych Klientów, środków Klientów)
- aktualizacja strony www

### Wymagania:

- wykształcenie wyższe - preferowane kierunki: prawo, administracja, organizacja i zarządzanie,

# CAPITAL PARTNERS

- co najmniej roczne doświadczenie zdobyte w firmie inwestycyjnej, instytucji finansowej, firmie doradczej świadczącej usługi dla podmiotów z branży finansowo-bankowej, kancelarii prawnej lub innej organizacji, o ile zakres obowiązków był podobny,
- znajomość zagadnień związanych z przepisami prawa rynku kapitałowego, prawa spółek handlowych, AML i ochrony danych osobowych,
- znajomość zagadnień związanych z obrotem instrumentami finansowymi,
- doświadczenie z zakresu kontroli wewnętrznej lub audytu wewnętrznego,
- umiejętność sprawnego stosowania prawa w praktyce,
- umiejętność przygotowywania pism, wewnętrznych aktów prawnych, regulaminów, umów.

## Oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- wynagrodzenie uzależnione od umiejętności i doświadczenia,
- dużo możliwości rozwoju i awansu na stanowisko Dyrektora Biura Zarządu
- zdobycie doświadczenia zawodowego w instytucji finansowej działającej na rynku kapitałowym,
- pracę w doświadczonym, życzliwym i dynamicznym zespole.

**Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV i listu motywacyjnego na adres: [biuro@dmcp.com.pl](mailto:biuro@dmcp.com.pl) wraz z klauzulą:**

*"Zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2016 r. poz. 922) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji."*