

Ogłoszenie o naborze

na stanowisko

Pracownik administracyjno-biurowy

W ZUMiK Sp. z o.o.

Miejsce pracy: Głuszyca

Zakres zadań:

- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania biura,
- koordynacja obiegu dokumentów i korespondencji,
- obsługa telefoniczna sekretariatu,
- przygotowywanie i wysyłka pism,
- monitorowanie i zakup artykułów biurowych ,
- nadzór nad terminowym przepływem informacji i dokumentów,
- porządkowanie, kopiowanie, skanowanie i archiwizacja dokumentów,
- obsługa mieszkańców,
- inne prace administracyjno-biurowe.

Wymagania:

- Wymagane wykształcenie min. średnie,
- Znajomość obsługi komputera i sprzętu biurowego
- Dobra znajomości obsługi pakietu MS Office
- Organizacja pracy, zaangażowanie, aktywności i samodzielności w pracy
- Dokładności i sumienności w realizacji powierzonych zadań.

Oferujemy:

- atrakcyjne wynagrodzenie ,
- umowa o pracę,
- dobrą atmosferę pracy.

Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV)
- List motywacyjny

Proszę o dopisanie klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę ZUMiK Sp. z o. o. w Głuszyca dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko „ *Pracownik administracyjno-biurowy*” (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) 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)).

Informujemy, że Administratorem danych jest ZUMiK Spółka z o.o. w Głuszyca, ul. Grunwaldzka 38 Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.

Termin i miejsce składania ofert:

Ustala się termin składania ofert do dnia **06.12.2019 r.** osobiście, drogą pocztową lub e-mail na adres:

Zakład Usług Mieszkaniowych i Komunalnych Sp. z o. o. w Głuszyca
ul. Grunwaldzka 38; 58-340 Głuszyca

Adres e-mail: zumik@zumik.com.pl

Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Ważne: prosimy dokumenty aplikacyjne uzupełnić o numer telefoniczny lub mailowy niezbędny do kontaktu w procesie rekrutacyjnym. Spółka nie będzie wysyłała zawiadomień drogą pocztową. Osoby zainteresowane po zakończeniu procesu rekrutacji obowiązane są zgłosić się osobiście po odbiór dokumentów aplikacyjnych w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników. Po wskazanym terminie dokumenty aplikacyjne kandydatów będą komisyjnie zniszczone.