

Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. w Wieluniu poszukuje osoby na stanowisko:

REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH

Oczekiwania pracodawcy wobec kandydatów do pracy

1. Wykształcenie o profilu administracyjnym, ekonomicznym lub podobnym (preferowane wyższe lub w trakcie studiów: ostatni rok),
2. Umiejętność obsługi komputera (ze szczególnym uwzględnieniem pakietu MS Office),
3. Znajomość obsługi urządzeń biurowych,
4. Wysoka kultura osobista,
5. Sumienność, skrupulatność, odpowiedzialność i zaangażowanie,
6. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

Zakres obowiązków, m. in:

- Bieżąca obsługa spraw administracyjno-biurowych;
- Zakup artykułów biurowych oraz ich dystrybucja wśród pracowników;
- Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o.;
- Współdziałanie z operatorem pocztowym (wysyłka i odbiór korespondencji),
- Protokołowanie i obsługa posiedzeń Rady Nadzorczej oraz walnych zgromadzeń Spółki;
- Kontrola i obsługa tablicy informacyjnej;
- Sporządzanie raportów, analiz na potrzeby Zarządu;
- Obsługa sekretariatu (w czasie nieobecności sekretarki), w tym:
 - ✓ prowadzenie ewidencji pism i dokumentów,
 - ✓ obsługa poczty elektronicznej,
 - ✓ obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - ✓ segregowanie i przekazywanie korespondencji,
 - ✓ redagowanie pism,
 - ✓ przygotowywanie i kompletowanie dokumentów,
 - ✓ weryfikacja poprawności faktur oraz wprowadzanie ich do systemu informatycznego,
 - ✓ prowadzenie kalendarza spotkań i ich organizacja,

Oferujemy:

- umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (umowa na zastępstwo);
- premię regulaminową;
- możliwość podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach;
- dodatki socjalne;
- dobrowolne ubezpieczenie na życie;
- zatrudnienie od zaraz.

Wymagane dokumenty:

1. CV

2. List motywacyjny
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji 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 oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000)”
4. Dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane (skan lub zdjęcie).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty proszę przesłać elektronicznie na adres k.tomczyk@komunalne.wielun.pl w terminie do dnia 15.05.2020 r. (w temacie proszę podać „Rekrutacja na stanowisko ref. ds. administracyjnych).

Z wybranymi kandydatami skontaktujemy się telefonicznie, ustalając indywidualnie termin rozmowy rekrutacyjnej (z zachowaniem wszelkich środków ostrożności) w siedzibie Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. w Wieluniu, przy ul. Zamenhofs 17. Wszystkie osoby biorące udział w procesie rekrutacji, zostaną powiadomione o wynikach procedury kwalifikacyjnej.
Zastrzegamy sobie prawo do wcześniejszego zakończenia procesu rekrutacji.

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu 43 843 31 15 w. 48

Kluczula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. w Wieluniu, ul. Zamenhofs 17, 98-300 Wieluń, tel. 43 843 31 15
2. Został wyznaczony inspektor ochrony danych. Kontakt: iodo@komunalne.wielun.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu pracy
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 30 dni od zakończenia rekrutacji, a w przypadku udzielonej zgody na przyszłe rekrutacje – czas przechowywania określono na 2 lata.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przeniesienia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody może skutkować odmową realizacji świadczenia.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych może skutkować odmową włączenia w proces rekrutacji.