

OFERTA PRACY

Firma ELEKTRO PROCES Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie poszukuje osób na stanowisko:

SEKRETARKA – PRACOWNIK BIURA**Miejsce pracy:** praca w siedzibie Spółki**Rodzaj umowy:** umowa o pracę,**Rodzaj pracy:** okres próbny 3 miesiące, kolejna umowa na czas nieokreślony .

Osoba zatrudniona na tym stanowisku odpowiedzialna będzie za organizację pracy sekretariatu /obieg dokumentów, wsparcie organizacyjne innych działów Spółki, sporządzanie i wysyłka korespondencji, prowadzenie spraw terminowych/, wsparcie działu Księgowości , prowadzenie archiwum Spółki, prowadzenie magazynku środków ochrony osobistej oraz materiałów biurowych oraz środków czystości.

Wymagania:

- Wykształcenie minimum średnie ;
- Biegła obsługa komputera (pakiet MS Office);
- Znajomość obsługi urządzeń biurowych – centralka telefoniczna, ksero, skaner, fax;
- komunikatywność, otwartość i wysoka kultura osobista;
- dobra organizacja pracy;
- umiejętność pracy w zespole;
- odpowiedzialność i wysoka motywacja do rzetelnego wykonywania swoich obowiązków.

Mile widziane :

- Doświadczenie
- Znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie w stopniu komunikatywnym

Zapewniamy:

- Wyższe wynagrodzenie po okresie próbnym
- Atrakcyjne warunki zatrudnienia – system premiowania, świadczenia pozapłacowe /ubezpieczenia na życie, świadczenia urlopowe, premie roczne /

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie dokumentów aplikacyjnych (zawierających list motywacyjny i CV) na adres:

e- mail: rekrutacja@elektroproces.pl

Prosimy o zamieszczenie podpisanej klauzuli:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych; tj. tekst jednolity z dnia 26.06.2014 r., Dz. U. z 2014 r., poz. 1182). Jednocześnie informuję, że zostałem poinformowany o prawie dostępu do moich danych i ich poprawiania/ usunięcia.”

Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.