



Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Gorzowie Wielkopolskim

zatrudni osobę do pracy na stanowisko w Sekretariacie - Dział Kadr i Administracji

Liczba miejsc: 1 osoba w pełnym wymiarze czasu pracy

- **Wymagane kwalifikacje:**
 - wykształcenie minimum średnie,
 - wysoka kultura osobista i komunikatywność,
 - umiejętność współpracy,
 - punktualność, sumienność i zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
 - umiejętność prowadzenia rozmów telefonicznych, obsługi centrali telefonicznej,
 - znajomość obsługi urządzeń biurowych (fax, scanner, ksero),
 - znajomość pakietu MS Office w szczególności Word, Outlook,
 - bardzo dobra organizacja pracy i odpowiedzialność za powierzone zadania,
 - wymóg konieczny: staż pracy **minimum 2 lata** w pracy na stanowisku sekretarki, asystentki lub podobnym stanowisku.
- **Charakterystyka wykonywanej pracy:**
 - kompleksowa obsługa sekretariatu i koordynacja prawidłowego przepływu informacji,
 - współpraca z Zarządem oraz Kierownikami/pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - dbałość o wizerunek Sekretariatu,
 - obsługa centrali telefonicznej i poczty elektronicznej,
 - obsługa urządzeń biurowych,
 - obsługa (rejestracja) korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - dbanie o prawidłowy obieg korespondencji i dokumentów,
 - obsługa spotkań biznesowych,
 - zaopatrzenie w artykuły biurowe, spożywcze,
 - przyjmowanie i obsługa recepcyjna gości, klientów,
 - wsparcie administracyjne biura,
 - przestrzeganie przepisów BHP i PPOż.
- **Oferujemy:**
 - wynagrodzenie zasadnicze od 6500,00 do 7500,00 zł brutto/miesiąc,
 - regulaminowe dodatki do wynagrodzenia,
 - świadczenia socjalne (np. preferencyjne pożyczki),
 - praca stacjonarna,
 - bezpłatny parking,
 - dofinansowanie zajęć sportowych (karta Multisport),
 - możliwość kupienia pakietu medycznego dla pracownika oraz rodziny,
 - możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego, Pracowniczych Planów Kapitałowych,
 - praca w doświadczonym i zaangażowanym zespole w przyjaznej atmosferze.

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie lub przesłanie **listu motywacyjnego**, CV oraz „**Zgody na przetwarzanie danych**” na adres: kadry@pwikgo.pl (w temacie wiadomości proszę wpisać „Inspektor w dziale Kadr i Administracji-Sekretariat”) lub w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Inspektor w dziale Kadr i Administracji-Sekretariat”) na adres: Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o., ul. Kos. Gdyńskich 47, 66-400 Gorzów Wlkp. Na składanych dokumentach prosimy o zamieszczenie klauzuli: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji”.

Zastrzegamy sobie prawo, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami.