

Zakład Gospodarki Komunalnej
Gminy Olszewo-Borki sp. z o. o. w organizacji
ul. Władysława Broniewskiego 13
07-415 Olszewo-Borki

Olszewo-Borki 21.10.2020r.

Pracownik administracyjno-biurowy miejsce pracy: Olszewo-Borki, Nowa Wieś

Zadania:

- obsługa administracyjna i organizacyjna biura
- prowadzenie dokumentacji biurowej
- wykonywanie obowiązków powierzonych przez pracodawcę
- obsługa urządzeń biurowych

Wymagania:

- wykształcenie min. średnie
- dobra znajomość obsługi komputera w tym pakietu MS Office,
- dyspozycyjność,
- samodzielność w działaniu i zaangażowanie
- umiejętność organizacji pracy
- pracy w zespole
- mile widziane prawo jazdy kat B
- mile widziane doświadczenie w pracy biurowej

Oferujemy:

- umowa o pracę
- pełny etat
- praca z ludźmi

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie aplikacji na adres:

sekretariat@olszewo-borki.pl

Ogłoszeniodawca zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi osobami.

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Zakład Gospodarki Komunalnej Gminy Olszewo-Borki sp. z o. o. w organizacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2016r., poz. 922)”

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez ogłoszeniodawcę moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji.