Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Kobyłce
poszukuje osoby na stanowisko:

Młodszy specjalista/Specjalista ds. organizacyjnych i obsługi klienta
Nr referencyjny: **AZ/07/23**

Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie:

- Stworzenie wewnętrznych procedur i instrukcji dotyczących obiegu dokumentów w Spółce.
- Administrowanie i koordynowanie procesami dotyczącymi organizacji pracy, rejestrów dokumentacji, korespondencji przychodzącej, wychodzącej, dbanie o prawidłowy obieg dokumentów i informacji w Spółce.
- Bieżąca koordynacja kalendarza Prezesa Zarządu oraz spraw organizacyjno-administracyjnych.
- Organizacja wyjazdów służbowych/spotkań/udziału w konferencjach oraz obsługa spotkań, na potrzeby Zarządu oraz Rady Nadzorczej.
- Przygotowywanie pism oraz innych dokumentów na potrzeby Zarządu.
- Współpraca z instytucjami oraz firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi na rzecz Spółki (zaopatrzenie, obsługa strony internetowej, BIP itd.)
- Bezpośrednia i telefoniczna obsługa klienta w zakresie świadczonych przez Spółce usług dostawy wody i odprowadzania ścieków.
- Prowadzenie niezbędnej korespondencji z klientami w związku z prowadzonymi rozliczeniami z tytułu świadczonych usług dostawy wody i odprowadzania ścieków.

Wymagania:

- Min. 3 lata (młodszy specjalista) / 5 lat (specjalista) doświadczenia w podobnym zakresie zadań
- Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: zarządzanie, administracja, ekonomia.
- Bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office oraz obsługi urządzeń biurowych.
- Wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne i organizacyjne.
- Umiejętność skutecznego i samodzielnego rozwiązywania problemów.
- Znajomość programu ZSI Unisoft będzie dodatkowym atutem.
- Prawo jazdy kat. B będzie dodatkowym atutem.

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.
- Niezbędne narzędzia pracy.
- Przyjazną atmosferę.
- Interesującą, odpowiedzialną pracę w prężnie rozwijającej się Spółce.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie dokumentów aplikacyjnych (cv oraz list motywacyjny) na adres:

kadry@pgk-kobylka.pl

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

W temacie wiadomości e-mail prosimy podać numer referencyjny: **AZ/07/23**

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych i innych danych zawartych w mojej aplikacji (CV, list motywacyjny) na potrzeby bieżącego procesu rekrutacyjnego, prowadzonego przez EDUPARTNERS Szkolenia i Doradztwo J. i K. Krawczyk Sp. J. zgodnie z postanowieniami rozporządzenia 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 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r."

EDUPARTNERS – Szkolenia i Doradztwo J. i K. Krawczyk Sp. Jawna jest podmiotem wpisanym
do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia pod numerem 5045.

Klauzula informacyjna:
Administratorem Państwa danych osobowych jest EDUPARTNERS Szkolenia i Doradztwo J. i K. Krawczyk Sp. J. z siedzibą w Katowicach, ul. Wita Stwosza 6/6. Adres do kontaktu: kontakt@edupartners.pl. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie. Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne, aby rozpatrzyć dokumenty aplikacyjne kandydata do pracy. Państwa dane osobowe będą przez nas przetwarzane przez czas prowadzonego procesu rekrutacji. Przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania danych, usunięcia, przeniesienia, ograniczenia ich przetwarzania, wycofania w dowolnym momencie wyrażonej zgody dot. przetwarzania danych, wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego do spraw ochrony danych osobowych.