

Węgrzce, 5 września 2023 r.

OGŁOSZENIE O PRACY

Stanowisko: **pracownik sekretariatu spółki i biura obsługi klienta, asystentka zarządu**

Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych w Zielonkach sp. z o.o. z siedzibą w Węgrzcach poszukuje kandydatów do pracy na stanowisku administracyjnym.

Ogólny zakres obowiązków:

- obsługa administracyjna i organizacyjna biura spółki,
- wsparcie zarządu w realizowanych zadaniach,
- obsługa klientów i dziennika podawczego, w tym udzielanie informacji, prezentowanie oferty przedsiębiorstwa, wyjaśnianie procedur, pomoc w załatwianiu spraw i wypełnianiu dokumentów, przyjmowanie dokumentów,
- przyjmowanie i wprowadzenie do systemu informatycznego wskazań wodomierzy oraz aktualizowanie danych teleadresowych klientów,
- współpraca w fakturowaniu sprzedaży i w rozliczeniach,
- redagowanie pism, umów, druków i innych dokumentów,
- czuwanie nad prawidłowym przepływem informacji oraz obiegiem dokumentów,
- czuwanie nad estetyką, ogólnym porządkiem w biurze oraz nad wizerunkiem spółki,
- udział w komisjach inwentaryzacyjnych mienia spółki,
- obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej (papierowej i elektronicznej), rejestru oraz elektronicznej książki nadawczej,
- obsługa centrali telefonicznej,
- realizacja zakupów materiałów biurowych i wyposażenia dla biura,
- umawianie, przygotowywanie i obsługa spotkań, narad,
- kontakt z urzędami, kontrahentami, instytucjami,
- przygotowywanie stosownych dokumentów, statystyk, zestawień oraz prowadzenie rejestrów, zbiorów akt; archiwizowanie dokumentów,
- sporządzanie protokołów, uchwał i dokumentacji posiedzeń organów spółki oraz stosownej korespondencji między organami,
- sporządzanie notatek służbowych, protokołów, planów, sprawozdań, analiz oraz prezentacji dla zarządu,
- prowadzenie kalendarza zadań i spotkań zarządu, czuwanie nad terminami i harmonogramem realizacji zadań, pozyskiwanie i analiza informacji, danych dla zarządu, przedstawianie rekomendacji do decyzji zarządu,
- organizowanie delegacji, wydarzeń firmowych, szkoleń,
- współpraca w prowadzeniu spraw z zakresu PR i promocji przedsiębiorstwa,
- obsługa strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej, mediów społecznościowych, systemu powiadamiania mieszkańców,
- administrowanie platformą Internetowego Biura Obsługi.

W zależności od predyspozycji oraz dyspozycyjności kandydata istnieje możliwość współdziałania i pracy dodatkowej przy innych zadaniach spółki (m.in. miękka windykacja, porządkowanie

i digitalizowanie dokumentacji, aktualizacja baz danych). Formuła i warunki współpracy do uzgodnienia.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pełny etat); pierwsza umowa na okres próbny. Praca stacjonarna od poniedziałku do piątku w godzinach 7-15 w Węgrzcach.

Oferujemy pracę w rozwijającym się przedsiębiorstwie z 25-letnią historią, świadczenia z ZFŚS, ubezpieczenie NNW, prywatną opiekę medyczną, telefon komórkowy, szkolenia (benefity tylko po przejściu na umowę na czas nieokreślony).

Wynagrodzenie miesięczne ustalane indywidualnie w zależności od kompetencji, doświadczenia, oceny kandydata. Premie uznaniowe uzależnione od wyników i oceny pracy oraz możliwości finansowych spółki.

Wymagania dla kandydatów:

- wykształcenie średnie bądź wyższe,
- umiejętność obsługi pakietu MS OFFICE, poczty elektronicznej, urządzeń biurowych itp.,
- umiejętność redagowania pism, dokumentów formalnych i merytorycznych np. umów, regulaminów, wniosków aplikacyjnych, z zastosowaniem poprawnej polszczyzny,
- dobra organizacja pracy, systematyczność, zaangażowanie, dokładność, terminowość,
- wysoka kultura osobista, miła aparycja, otwartość, komunikatywność,
- zdolności analityczne,
- umiejętność pracy w zespole i w dynamicznym otoczeniu, z wieloma zadaniami jednocześnie,
- inicjatywa, kreatywność, odpowiedzialność oraz samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- doświadczenie w pracy z klientem oraz na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem,
- możliwość podjęcia pracy w październiku 2023 r. będzie dodatkowym atutem,
- znajomość branży wodociągowej będzie dodatkowym atutem.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie ofert w terminie do 18 września 2023 r. (aktualne CV oraz list motywacyjny z klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych) wyłącznie w formie elektronicznej na adres: praca@puk-zielonki.pl

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się wyłącznie z wybranymi kandydatami i do zakończenia rekrutacji bez wyboru żadnego kandydata. Nie prowadzimy rekrutacji w trybie zdalnym.

Informacja administratora danych osobowych

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej „Rozporządzeniem”, informujemy że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych w Zielonkach Sp. z o.o. z siedzibą w Węgrzcach, ul. Forteczna 3 32-086 Węgrzce;
2. Pana/Pani dane przetwarzane są na podstawie art. 6 b) Rozporządzenia;
3. Dane będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a następnie niezwłocznie usunięte. Dane nie będą przechowywane na potrzeby przyszłych rekrutacji;
4. Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie osoby, którym będą one niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji;
5. Ma Pan/Pani prawo do dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania;
6. Pana/Pani dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych;
7. Pana/Pani dane nie będą podlegać profilowaniu;
8. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych wyznaczonym przez Administratora można się skontaktować osobiście, za pośrednictwem adresu mailowego iodo@puk-zielonki.pl lub listownie na adres administratora danych (z dopiskiem „Do Inspektora Ochrony Danych Osobowych”).