

G.P.K. EKO-BABICE Sp. z o.o.

Gminne Przedsiębiorstwo Komunalne „Eko-Babice” Sp. z o.o. poszukuje pracownika na stanowisko:

Pracownik sekretariatu

Miejsce pracy: Stare Babice ul. Kutrzeby 36

- prowadzenie sekretariatu,
- obsługą centrali telefonicznej oraz innych urządzeń biurowych,
- profesjonalna obsługa klientów i gości biura,
- dbanie o prawidłowy obieg informacji,
- dbanie o zaplecze materiałowe i estetykę biura,
- wspieranie pozostałych działów w firmie,
- wykonywanie zadań organizacyjno-administracyjnych,
- przyjmowanie i nadawanie listów oraz paczek.

Wymagania

- umiejętność obsługi komputera i podstawowych urządzeń biurowych,
- znajomość pakietu MS Office,
- bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole,
- wysoki poziom kultury osobistej,
- zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność,
- zaangażowanie w pracę i gospodarność,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

Oferujemy:

- warunki zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę,
- pracę w młodym zespole, w miłej atmosferze,
- niezbędne narzędzia pracy,
- prywatną opiekę medyczną na preferencyjnych warunkach
- pakiet sportowy z dofinansowaniem

Zainteresowane osoby spełniające wymagania prosimy o nadsyłanie CV pocztą na adres:
GPK Eko-Babice Sp. z o.o. ul. Kutrzeby 36, 05-082 Stare Babice, e-mail: kadry@eko-babice.pl lub
kontakt telefoniczny od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 – 15:00 pod numerem:
22 722 90 08 (wew. 190, 201).

Prosimy o zamieszczenie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1669).