Karkonoski System Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.

www.kswik.eu

z a t r u d n i

Asystenta Prezesa Zarządu

w Biurze Zarządu Spółki w Mysłakowicach

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- bardzo dobra znajomość obsługi pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Outlook),
- prawo jazdy kat. B.,
- samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania spółki z ograniczoną odpowiedzialnością,
- doświadczenie w pracy o podobnym charakterze.

Warunki pracy:

- umowa o pracę na okres próbny, w pełnym wymiarze czasu pracy, docelowo zatrudnienie na czas nieokreślony z wynagrodzeniem miesięcznym na poziomie ok. 3000 zł netto,
- praca od poniedziałku do piątku, w godz. od 7.00 do 15.00 (nadgodziny sporadycznie),
- podstawowe zadania: obsługa Sekretariatu Biura Zarządu, pełnienie funkcji asystenckich względem Prezesa Zarządu, Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,
- możliwość korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS.

Wymagane dokumenty:

- CV (w danych kontaktowych należy podać nr telefonu), kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- list motywacyjny,
- do aplikacji należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Składanie ofert:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Biura Zarządu KSWiK Sp. z o.o. w Mysłakowicach, ul. Daszyńskiego 16A, osobiście lub listem poleconym w terminie do 20.07.2021 r. (decyduje data wpływu do Biura Zarządu).

Pracodawca skontaktuje się telefonicznie z wybranymi kandydatami celem ustalenia terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje na temat naboru można uzyskać pod nr tel. **(75) 6458976**.

PREZES ZARZĄDU

dr Dariusz Daraż

Mysłakowice, 06.07.2021 r.