

INSTYTUCJA: Przedsiębiorstwo Komunikacji Samochodowej w Rykach Sp. z o. o.

MIASTO: Ryki

STANOWISKO: SEKRETARKA

DZIEDZINA: Administracja, Prawo

FORMA ZATRUDNIENIA: umowa o pracę

WYMIAR CZASU PRACY: pełny etat

DATA OGŁOSZENIA: 05.08.2020r.

TERMIN SKŁADANIA OFERT: 24.08.2020r.

MIEJSCE SKŁADANIA OFERT: Przedsiębiorstwo Komunikacji Samochodowej w Rykach Sp. z o.o. ul. Warszawska 7/9 08-500 Ryki

WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny (podanie o zatrudnienie) skierowane do Prezesa Zarządu;
- aktualne CV;
- dyplom potwierdzający posiadanie tytułu zawodowego w zakresie Administracji, Prawa, Logistyki;
- certyfikaty lub inne dokumenty potwierdzające posiadanie innych kwalifikacji szczególnych;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej, dotyczącej przetwarzania danych osobowych;
- inne dokumenty potwierdzające posiadanie dodatkowych (szczególnych) kwalifikacji.

Wymagania konieczne:

- posiadanie doświadczenia w pracy przy stanowiskach administracyjnych;
- dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole;
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.

Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie: 513 943 585

Zastrzegamy sobie prawo udzielenia odpowiedzi tylko wybranym kandydatom. Komisja konkursowa rozpatrzy kandydatury zgłoszone na konkurs, po przeprowadzeniu rozmów z wybranymi kandydatami oraz zapoznaniu się ze złożonymi dokumentami zamknięcie konkursu. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia podejmuje Prezes Zarządu po zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji konkursowej. Przesłanych dokumentów nie zwracamy, a po zakończeniu postępowania konkursowego zostaną one komisyjnie zniszczone. Przedsiębiorstwo zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny