



Przedsiębiorstwo Energetyczne w Siedlcach Sp. z o.o.
zatrudni

SPECJALISTĘ DS. ADMINISTRACYJNYCH

Wymagania:

- wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane: administracyjne, ekonomiczne i pokrewne),
- wiedza z zakresu administracji,
- znajomość pakietu MS Office (w szczególności programów Word i Excel),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność i zaangażowanie,
- dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku oraz znajomość języka angielskiego.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m. in.:

- obsługa administracyjna biura (kancelarii/ sekretariatu)
- koordynacja obiegu dokumentów, rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- prowadzenie wewnętrznych ewidencji,
- realizacja zamówień,
- przygotowywanie spotkań i narad technicznych.

Oferujemy:

- stabilność zatrudnienia (umowa o pracę),
- atrakcyjny system wynagrodzeń,
- bogaty pakiet socjalny,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- pakiet benefitów (prywatna opieka medyczna i stomatologiczna, ubezpieczenie na życie, pracownicza kasa zapomogowo – pożyczkowa).

*Oferty pisemne (CV z wymaganą klauzulą RODO, list motywacyjny)
prosimy kierować na adres:*

Przedsiębiorstwo Energetyczne w Siedlcach Sp. z o.o.
ul. Starzyńskiego 7, 08-110 Siedlce
e-mail: rekrutacja@pec-siedlce.com.pl

w terminie do 24.01.2020 r.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi osobami.