

LWSM ZASPA prowadzi rekrutację na stanowisko:

Sekretarka/Asystentka

Miejsce pracy: Gdańsk
Al. Jana Pawła II 25C

Odpowiedzialność:

- obsługa sekretariatu,
- prowadzenie spraw członkowskich,
- realizacja wskazanych zadań administracyjnych,
- przygotowywanie i nadzór nad korespondencją firmy,
- współpraca z pionem księgowym i technicznym.

Wymagania

- Bardzo dobra obsługa komputera, w tym znajomość pakietu MS Office.
- Umiejętność redagowania oficjalnych pism.
- Znajomość obsługi urządzeń biurowych.
- Odpowiedzialność, solidność, samodzielność, otwartość oraz komunikatywność.
- Wysoka kultura osobista, energiczność.
- Wykształcenie minimum średnie.

Oferujemy:

- pracę w solidnej firmie z tradycjami o ugruntowanej pozycji;
- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
- pracę w miłej i przyjaznej atmosferze;

Zgłoszenia kandydatów w postaci listu motywacyjnego oraz CV prosimy składać w sekretariacie Spółdzielni do dnia 3.09.2018r. lub emailem: sekretariat@lwsz-zaspa.pl

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez LWSM ZASPA z siedzibą w Gdańsku zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”.

Informujemy, że Administratorem danych jest LWSM ZASPA z siedzibą w Gdańsku przy Al. Jana Pawła II 25C. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.