

Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o. o., 74-400 Dębno, ul. Droga Zielona 1
poszukuje kandydatów do pracy na stanowisko:
Pracownik / Pracownica sekretariatu

Miejsce pracy: 74-400 Dębno, ul. Droga Zielona 1

Zakres obowiązków:

- obsługa rozmów telefonicznych,
- przyjmowanie zleceń wywozu nieczystości płynnych, a także zgłoszeń awarii sieci wodociągowej bądź kanalizacyjnej,
- przedkładanie pism i korespondencji do aprobaty Prezesa Zarządu,
- przyjmowanie, rozdział, rejestracja, wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- drukowanie, kopiowanie, faksowanie, skanowanie i kompletowanie dokumentów,
- redagowanie pism,
- przyjmowanie interesantów Spółki,
- prowadzenie terminarza spotkań i zadań Prezesa Zarządu,
- umawianie spotkań Prezesa Zarządu,
- obsługa poczty elektronicznej,
- zarządzanie sprawnym działaniem Sekretariatu Przedsiębiorstwa, w tym obiegiem dokumentów Spółki,
- przygotowywanie spotkań pod względem organizacyjnym,
- współpraca z Pracownikami w zakresie działań Przedsiębiorstwa,
- organizowanie oraz realizowanie wszelkich działań związanych z procesami promującymi działalność Przedsiębiorstwa:
 - ✓ opracowywanie materiałów promocyjnych,
 - ✓ prowadzenie fanpage Spółki,
 - ✓ dokumentowanie działań promocyjnych,
 - ✓ obsługa fotograficzna podczas spotkań promujących działalność Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółki z o. o.,
- kreowanie pozytywnego wizerunku Przedsiębiorstwa,
- przygotowywanie podróży służbowych Prezesa Zarządu,
- dbałość o ład i porządek w Sekretariacie oraz gabinecie Prezesa Zarządu.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie,
- dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu Microsoft Office,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- umiejętność sprawnego redagowania pism i dokumentów,
- dokładność, odpowiedzialność i systematyczność,
- umiejętność pracy samodzielnej oraz współpracy z zespołem,
- dbałość o schludny i odpowiedni do charakteru pracy ubiór,
- dyspozycyjność i zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w obsłudze sekretariatu lub na podobnym stanowisku,
- znajomość zasad obiegu i archiwizacji dokumentów.

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- stabilne zatrudnienie w spółce komunalnej o ugruntowanej pozycji,
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji,
- niezbędne narzędzia pracy,
- świadczenia socjalne,
- przyjazne środowisko pracy i współpracę z doświadczonym zespołem.

Jak aplikować?

CV prosimy przesyłać na adres e-mail: **kadry@pwikdebno.pl** wraz z zamieszczoną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółkę z o. o., 74-400 Dębno, ul. Droga Zielona 1, w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO)”, w terminie **do 30 września 2026 r. do godz. 15:00.** Prosimy o wpisanie w temacie wiadomości e-mail: Rekrutacja – Pracownik / Pracownica sekretariatu.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami.

Klauzula informacyjna RODO

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o. o., 74-400 Dębno, ul. Droga Zielona 1.
- Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w rekrutacji.
- Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim, za wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
- Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych, ich poprawiania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji, nie dłużej jednak niż 3 miesiące od jego zakończenia.

Pełna klauzula informacyjna znajduje się na stronie internetowej Spółki:
<http://bip.pwikdebno.pl/klauzula-informacyjna-rod0,274.html>