

Asystent/ka Biura Spółki

Miejsce pracy: Gdynia

Zakres obowiązków:

- organizacja pracy sekretariatu Spółki,
- zapewnienie prawidłowego obiegu i ewidencji dokumentów wewnątrz firmy (prowadzenie dziennika korespondencyjnego w formie papierowej i elektronicznej: przyjmowanie, wpisywanie, dekretowanie, skanowanie, przekazywanie pism, odbiór i wysyłka pism w formie elektronicznej, zamawianie kuriera);
- archiwizowanie dokumentów, dbanie o prawidłowe ich przechowywanie;
- przygotowanie draftów pism;
- organizacja i obsługa spotkań biznesowych oraz podróży służbowych;
- obsługa spotkań organizowanych w Spółce;
- pomoc w ustalaniu treści ogłoszeń o pracę, przekazywanie zgłoszeń osobom zaangażowanym w konkretny proces rekrutacyjny, umawianie spotkań z kandydatami;
- dokonywanie zakupów materiałów biurowych;
- inne bieżące sprawy administracyjno-biurowe.

Od Kandydatów oczekujemy:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- dobrej znajomości obsługi komputera i programów MS Office;
- komunikatywności i umiejętności współpracy w zespole;
- dobrej organizacji pracy, skrupulatności, terminowości w wykonywaniu obowiązków;
- prawo jazdy kat. B.

Oferujemy:

- umowę o pracę;
- stałą pracę w dynamicznie rozwijającej się firmie;
- wynagrodzenie adekwatne do posiadanych umiejętności;
- przyjazną atmosferę w młodym i ambitnym zespole profesjonalistów.

Zgłoszenia zawierające CV wraz z listem motywacyjnym prosimy kierować za pomocą przycisku Aplikuj.

lub osobiście w siedzibie spółki:
MOST sp. z o.o.
Chwaszczyńska 130B, 81-571 Gdynia
w godzinach 8.00-16.00

<https://www.mostsopot.pl>

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Wysyłając zgłoszenie rekrutacyjne wyraża Pan/Pani zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym w celu prowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest "Most" Spółka z o.o. (ul. Kujawska 51A, 81-862 Sopot, Biuro Spółki ul. Chwaszczyńska 130B, 81-571 Gdynia) email: biuro@mostsopot.pl, tel: 58 660 59 70 (dalej „Administrator”). Kontakt w sprawie danych osobowych: tel: 58 660 59 70, rodo@mostsopot.pl.

Podstawę prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 6 ust. 1 lit. c. rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE w powiązaniu z art. 221 Kodeksu pracy.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do udziału w procesie rekrutacji, w przypadku niepodania danych wskazanych w Kodeksie pracy i ustawach szczegółowych dalszy udział w procesie rekrutacji nie będzie możliwy. W przypadku podania szerszego zakresu danych przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody i nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane jedynie przez okres niezbędny dla osiągnięcia celów procesu rekrutacyjnego, po upływie 90 dni dane zostaną trwale usunięte. W przypadku zgody na udział w przyszłych rekrutacjach-nie dłużej niż przez okres 3 lat.

Pani/Pana dane osobowe możemy przekazać dostawcom usług publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom usług IT takich jak hosting oraz dostawcom systemów informatycznych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do Państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych i ich sprostowania, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przeniesienia dostarczonych przez Pana/Panią danych oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych. Przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodności z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.