

Kategoria

[Oferty pracy](#)

[Archiwum](#)

Specjalista w Wydziale Kancelaryjnym

Spółka "Koleje Mazowieckie - KM" sp. z o.o. w Warszawie

zatrudni: **Specjalista w Wydziale Kancelaryjnym**

Opis stanowiska:

- Porządkowanie dokumentacji będącej na stanie archiwum zakładowego.
- Pomoc w przejmowaniu akt do archiwum zgodnie z opracowanym wcześniej harmonogramem po uprzednim sprawdzeniu poprawności przygotowania dokumentów.
- Sprawdzanie i aktualizowanie ewidencji posiadanych i przejmowanych akt.
- Wypożyczanie i zwrot dokumentacji.
- Przygotowanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania oraz dokumentacji archiwalnej do archiwum państwowego m. St. Warszawy.
- Przygotowywanie danych do sprawozdania rocznego z pracy archiwisty i stanu archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną.
- Przyjmowanie, rejestracja oraz rozdzielanie korespondencji przychodzącej, wewnętrznej oraz wychodzącej.

Wymagania:

- Umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy oraz chęć ciągłego jej poszerzania.
- Rozwinięte umiejętności komunikacyjne oraz umiejętność budowania pozytywnych relacji z klientem wewnętrznym.
- Dobra organizacja pracy, skrupulatność, dbałość o porządek oraz samodyscyplina.
- Dobra znajomość obsługi komputera i zdolność szybkiego uczenia się nowych programów komputerowych.

- Umiejętność właściwej priorytetyzacji zadań.
- Dobra sprawność ruchowa oraz odporność na czynniki alergizujące.

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- szeroki pakiet socjalny,
- miłą atmosferę w pracy, możliwość rozwoju zawodowego.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, CV oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późniejszymi zmianami) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- pisemne oferty zawierające list motywacyjny i CV prosimy kierować na poniższy adres lub e-mail podając w temacie **/Specjalista w Wydziale Kancelaryjnym /**,

„Koleje Mazowieckie - KM” sp. z o.o.

ul. Lubelska 26, 03-802 Warszawa

lub email: praca@mazowieckie.com.pl

- w przesłanych dokumentach prosimy zawrzeć następującą klauzulę: *“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922). ”*

Inne informacje:

- osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,
- osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone, dodatkowe informacje dostępne pod numerem telefonu: 22 47-37-637.