

Kategoria

[Oferty pracy](#)

[Archiwum](#)

# Pracownik Wydziału Kancelaryjnego / sekretarka

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

**zatrudni:**

**Pracownik Wydziału Kancelaryjnego / sekretarka**

**Zakres obowiązków:**

- Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie sekretariatu oraz dbanie o wizerunek firmy,
- Prowadzenie ewidencji korespondencji oraz dbanie o prawidłowy obieg dokumentów,
- Planowanie, koordynacja oraz obsługa spotkań służbowych,
- Współpraca z innymi działami firmy,
- Zlecone prace administracyjne.

**Wymagania:**

- Wykształcenie minimum średnie,
- Wysoka kultura osobista, samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność,
- Znajomość obsługi pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Mile widziane doświadczenie w pracy biurowej,
- Mile widziana znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym

**Oferujemy :**

- korzystne warunki zatrudnienia – umowa o pracę,
- pracę w profesjonalnym zespole,

- możliwość rozwoju zawodowego,
- zniżkę na krajowe i międzynarodowe podróże koleją,
- szeroki pakiet socjalny,
- pakiet dodatkowej opieki medycznej,
- możliwość korzystania z programu sportowo-rekreacyjnego.

### **Wymagane dokumenty:**

- CV oraz informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- Pisemne oferty zawierające CV prosimy kierować na poniższy adres lub e- mail podając w temacie - **Pracownik Wydziału Kancelaryjnego / sekretarka:**

**„Koleje Mazowieckie - KM” sp. z o.o.**

**ul. Lubelska 26, 03-802 Warszawa**

lub email: [praca@mazowieckie.com.pl](mailto:praca@mazowieckie.com.pl)

- **W przesyłanych dokumentach prosimy zawrzeć następującą klauzulę:**

***Na podstawie Artykułu 6 Punkt 1 litera a*** Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ***wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach związanych z rekrutacją na stanowisko: / Pracownik Wydziału Kancelaryjnego / sekretarka / prowadzoną przez „Koleje Mazowieckie KM” Sp. z o.o.***

### **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**.
- skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.