

Kategoria

[Oferty pracy](#)

[Archiwum](#)

Pracownik Administracyjny - MNT

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

zatrudni:

Pracownik Administracyjny

miejsce pracy - Tłuszcz

Opis stanowiska:

- Przygotowanie dochodzeń służbowych z zakresu dyscypliny pracy;
- Gromadzenie materiałów dowodowych i prowadzenie postępowań wyjaśniających z zakresu dyscypliny pracy, odpowiedzialności materiałowej i służbowej pracowników;
- Sporządzanie miesięcznych zestawień zastosowanych kar porządkowych;
- Prowadzenie kontrolki kar porządkowych i potrąceń finansowych pracowników sekcji;
- Sporządzanie pism formalnych na potrzeby komunikacji wewnątrzzakładowej;
- Aktualizacja harmonogramu pracy, listy obecności i ewidencji czasu pracy magazynierów sekcji;
- Planowanie i przyjmowanie wniosków do programów sportowych;
- Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniami grupowymi i PPE, w ścisłej współpracy z komórką merytoryczną;
- Prowadzenie ewidencji wydanych delegacji służbowych i kontrola poprawności wypełniania dokumentów w tym zakresie;
- Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z kontroli kierownictwa sekcji;
- Planowanie kosztów związanych z delegacjami służbowymi;
- Prowadzenie dokumentacji związanej z uprawnieniami pracowników do poruszania się po terenach kolejowych.

Wymagania:

- **wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe,**
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność, zdolności interpersonalne,
- odpowiedzialność, dokładność, rzetelność,
- umiejętność pracy pod presją czasu i w warunkach stresowych.

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. 22¹ § 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 Administracyjny MNT:**

„Koleje Mazowieckie - KM” sp. z o.o.

ul. Lubelska 26, 03-802 Warszawa

lub email: 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 Administracyjny MNT / 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; 885 955 326**,
- skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.