

Kategoria

[Oferty pracy](#)

[Archiwum](#)

PRACOWNIK DO ZESPOŁU ADMINISTRACYJNEGO W MNO

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

zatrudni:

Pracownika do Zespołu Administracyjnego w MNO

Opis stanowiska:

- prowadzenie spraw osobowych i socjalno-bytowych oraz związanej z tym dokumentacji,
- wprowadzanie czasu pracy pracowników w systemach kadrowo-płacowych,
- kontrola zdanych taśm rejestrujących oraz zgranych plików elektronicznych z rejestratorów pojazdów kolejowych,
- kontrola prawidłowości prowadzonej w poszczególnych komórkach Sekcji dokumentacji źródłowej związanej z czasem pracy oraz sprawami socjalnymi i szkoleniowymi,
- opracowywanie planu i analiza zatrudnienia Sekcji,
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników i doskonaleniem zawodowym,
- wdrażanie i kontrola prawidłowości funkcjonowania na terenie Sekcji wszelkich regulaminów, zarządzeń i przepisów,
- aktualizowanie regulaminów i instrukcji stanowiskowych, instrukcji i przepisów dotyczących spraw bezpieczeństwa pracy, spraw administracyjnych,
- prowadzenie spraw związanych z wypadkami „do” i „z” pracy,
- prowadzenie ewidencji i aktualizacja danych personalnych pracowników Sekcji,
- prowadzenie postępowań wyjaśniających i dochodzeń służbowych,

- prowadzenie dokumentacji związanych z podróżami służbowymi pracowników Sekcji,
- obsługa organizacyjna narad i spotkań.

Wymagania:

- wykształcenie średnie, preferowane wyższe,
- samodyscyplina, wysoka kultura osobista i łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- kreatywność i pomysłowość,
- dokładność i sumienność,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość programów MS Office: Excel, Word, Power Point.

Oferujemy:

- korzystne warunki zatrudnienia,
- pracę w profesjonalnym zespole,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- szeroki pakiet socjalny,
- pakiet dodatkowej opieki medycznej,
- możliwość korzystania z programu sportowo-rekreacyjnego,
- zniżkę na krajowe i międzynarodowe podróże kolejną.

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, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- Pisemne oferty zawierające CV prosimy kierować na poniższy adres lub e-mail podając w temacie / **Pracownik do Zespołu Administracyjnego w MNO/**

„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:

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 do Zespołu Administracyjnego w MNO, prowadzonymi 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.**