Kategoria
Oferty pracy
Archiwum
Archiwum

# Pracownik Administracyjny - miejsce pracy Tłuszcz

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

Pracownika  Administracyjnego - miejsce pracy - Tłuszcz

Opis stanowiska:

- Sporządzanie sprawozdań: z wykorzystania urlopów pracowniczych i efektywnego czasu pracy;
- Planowanie, ewidencja i wysyłanie pracowników na szkolenia z zakresu BHP, SEP, SHP itp.;
- Aktualizacja struktury Sekcji zgodnie ze schematem organizacyjnym;
- Prowadzenie rejestru egzaminów, prowadzenie dzienników pouczeń okresowych;
- Sporządzanie pism formalnych na potrzeby komunikacji wewnątrzzakładowej;
- Prowadzenie dzienniczków przygotowania zawodowego;
- Opieka nad programem opieki zdrowotnej w tym przyjmowanie wniosków oraz ewidencja personalna osób objętych dodatkowymi świadczeniami pracowniczymi;
- Sprawowanie nadzoru nad urlopami pracowniczymi, w tym sporządzeni rocznego planu urlopowego dla wszystkich pracowników sekcji;
- Prowadzenie ewidencji wydanych świadczeń przejazdowych oraz nadzór nad poprawnym wypełnieniem dokumentów w tym zakresie;
- Sporządzanie umów pożyczek remontowych i budowlanych, ewidencja wniosków;
- Prowadzenie ewidencji badań okresowych i kontrolnych pracowników sekcji, w tym również przygotowywanie dokumentów na badania okresowe, wysyłanie

pracowników oraz planowanie kosztów w tym zakresie;
- Wysyłanie pracowników na egzaminy kwalifikacyjne, weryfikacyjne oraz okresowe.

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.