

INSTAC Sp. z o.o. prężnie rozwijająca się i nowoczesna firma działająca od wielu lat w branży ochrony przeciwpożarowej, świadcząca kompleksowe usługi doradztwa technicznego, projektowania, montażu i uruchamiania instalacji przeciwpożarowych zatrudni osobę na stanowisku:

Asystent/-ka biura

Miejsce pracy: Stara Iwiczna

Zadania

- Dbanie o sprawne funkcjonowanie biura i pozytywny wizerunek firmy
- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej w sekretariacie
- Skanowanie faktur przychodzących i rejestrowanie w elektronicznym obiegu faktur
- Archiwizacja dokumentów firmy
- Obsługa połączeń telefonicznych
- Zamawianie materiałów biurowych
- Koordynacja procesu rozwiązywania usterek w biurze
- Współpraca z kontrahentami i dostawcami
- Bieżąca współpraca z innymi działami
- Obsługa spotkań firmowych w biurze

Wymagania

- Wykształcenie - minimum średnie / w trakcie studiów
- Mile widziane doświadczenie podobnym stanowisku
- Komunikatywna znajomość języka angielskiego lub niemieckiego
- Dobra znajomość pakietu MS Office
- Bardzo dobra organizacja pracy, dokładność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
- Chęć uczenia się i zaangażowanie w wykonywaną pracę

Oferujemy

- Umowę o pracę w firmie o stabilnej pozycji na rynku
- Możliwość rozwoju i zdobywania wiedzy
- Przyjazną atmosferę w pracy
- Możliwość skorzystania z benefitów pracowniczych: opieka medyczna, ubezpieczenie grupowe
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnego pakietu benefitów (m.in. dofinansowanie do prywatnej opieki medycznej, dofinansowanie do karty sportowo-rekreacyjnej do 75%, ubezpieczenie grupowe)
- Bezpłatny parking dla Pracowników
- Bardzo dobra lokalizacja - biuro znajduje się blisko trasy szybkiego ruchu
- Atrakcyjny system rekomendacji Pracowników

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie CV na adres praca@instac.pl z dopiskiem w tytule: Asystent/ka biura poprzez przycisk Aplikuj

Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami

Klikając w przycisk „Aplikuj”, lub w inny sposób wysyłając zgłoszenie rekrutacyjne do INSTAC Sp. z o.o. z siedzibą w: Słoneczna 116A, 05-500 Stara Iwiczna (Pracodawca - administrator danych), wyrażasz zgodę na przetwarzanie Twoich danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej przekazywanej spółce INSTAC, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej” Jednocześnie potwierdzasz, że zapoznałeś/zapoznanaś się i zrozumiałeś/zrozumiałaś treść „Informacji o administratorze danych osobowych”, dołączonej do ogłoszenia rekrutacyjnego.”

Informacje o administratorze danych osobowych udzielane w związku z otwarciem procesu rekrutacyjnego na stanowisko: Asystent/ka biura ogłoszonym w dniu 22.01.2024 r. Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. L 119/1, 4/05/2016, dalej zwanego „Rozporządzeniem”) informuję, iż administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie spółka INSTAC z siedzibą w Starej Iwicznej adres: Stara Iwiczna ul. Słoneczna 116a, 05-500 Piaseczno (dalej zwana „Administratorem”). Pani/Pana dane osobowe będą wykorzystane przez Administratora jedynie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko, na które Pan/Pani składa dokumenty aplikacyjne. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać także wykorzystane przez Administratora na potrzeby kolejnych rekrutacji, które będą miały miejsce do upływu terminu wskazanego poniżej, w którym dane osobowe będą pozostawały w dyspozycji Administratora. Proces rekrutacyjny trwać będzie 3 miesiące od daty jego ogłoszenia. Podstawą prawną do przetwarzania Pani/Pana następujących danych osobowych: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia – stanowi art. 221 § 1 kodeksu pracy. Podstawą prawną do przetwarzania pozostałych podanych przez Panią/Pana danych osobowych będzie stanowiła Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Dane osobowe przekazane przez Panią/Pana na potrzeby postępowania rekrutacyjnego będą udostępniane jedynie osobom bezpośrednio zaangażowanym u Administratora w proces rekrutacji. Udostępnione przez Panią/Pana dane osobowe będą w dyspozycji Administratora przez okres trwania procesu rekrutacyjnego oraz 3 miesiące po jego zakończeniu, po czym zostaną trwale usunięte. W dowolnym momencie posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu oraz prawo do cofnięcia uprzednio wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięta zgoda w dowolnym momencie nie ma wpływu na zgodność przetwarzania danych z prawem, którego dokonano na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana w zakresie niniejszej zgody narusza przepisy Rozporządzenia.