

Asystentka/Asystent biura

Miejsce pracy: Sosnowiec

Instac Sp. z o.o. jest firmą certyfikowaną przez VdS oraz FM w zakresie prefabrykacji specjalizującą się w projektowaniu, prefabrykacji oraz montażu instalacji przeciwpożarowych dla obiektów przemysłowych, logistycznych, usługowo-komercyjnych i magazynowych w Polsce oraz Europie.

Nasze instalacje chronią nowoczesne centra logistyczne, zakłady produkcyjne oraz obiekty infrastrukturalne. Łączymy doświadczenie inżynierskie z praktyką wykonawczą, realizując projekty dla wymagających klientów międzynarodowych.

Twoja rola

Jako Asystent/Asystentka biura będziesz odpowiadać za sprawne funkcjonowanie naszej przestrzeni pracy oraz profesjonalny obieg dokumentacji (faktury, korespondencja, dane produkcyjne). Twoim zadaniem będzie również zarządzanie zaopatrzeniem oraz budowanie pozytywnego wizerunku firmy w pierwszym kontakcie z gośćmi i kontrahentami.

Twoje zadania

- Dbanie o sprawne funkcjonowanie biura i pozytywny wizerunek firmy
- Obsługa korespondencji firmowej przychodzącej i wychodzącej
- Skanowanie dokumentów, rejestracja faktur w systemie
- Uzupelnianie danych produkcyjnych w systemie
- 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

Nasze oczekiwania

- Wykształcenie - minimum średnie
- Doświadczenie na podobnym stanowisku minimum rok
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- Dobra znajomość pakietu MS Office
- Bardzo dobra organizacja pracy, dokładność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
- Chęć uczenia się i zaangażowanie w wykonywaną pracę

Co oferujemy

- Umowę o pracę w firmie o stabilnej pozycji na rynku
- Możliwość rozwoju i zdobywania wiedzy
- Przyjazną atmosferę w pracy

Benefity

- Możliwość skorzystania z benefitów pracowniczych: opieka medyczna, ubezpieczenie grupowe, karta Multisport

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie CV na adres: praca@instac.pl
Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

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/zapoznałaś się i zrozumiałeś/zrozumiałaś treść „Informacji o administratorze danych osobowych”, dołączonej do ogłoszenia rekrutacyjnego.” Informacje o administracji danych osobowych udzielane w związku z otwarciem procesu rekrutacyjnego na stanowisko: Specjalista / Specjalistka ds. ofertowania ogłoszonym w dniu 19.03.2026 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.