



PGK Termy UNIEJÓW Sp. Z o.o.

Zatrudni pracownika (studenta) na stanowisko:

Pracownik administracyjno-biurowy

Miejsce pracy: siedziba spółki ul. Polna 37

Zakres obowiązków:

- aktualizowanie i prowadzenie bazy danych wydawanych warunków technicznych i uzgodnień
- projektowych
- sporządzanie dokumentów działu technicznego wg opracowanych formularzy
- pilnowanie terminów harmonogramów badań jakości wody oraz przekazywanie aktualnych
- dokumentów do jednostek nadzorujących
- aktualizowanie i prowadzenie bazy danych sprawozdań z badań jakości wody
- tworzenie formalnej dokumentacji w zakresie bieżącej obsługi działu technicznego

Wymagania:

- mile widziane wykształcenie minimum średnie techniczne lub administracyjne,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem,
- otwartość i pozytywne myślenie,
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista
- odpowiedzialność
- punktualność

Oferujemy:

- umowę o pracę na zastępstwo
- pełen etat
- pracę w doświadczonym zespole
- praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:00 do 15:00





Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie CV do **Działu Kadr** (PGK Termy Uniejów Sp. z o.o. w Uniejowie, ul. Polna 37, 99-210, Uniejów) ,kontakt e-mail: kadry@termyuniejow.pl lub kontakt telefoniczny pod numerem: **62 288 96 62**.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

