

Miejskie Przedsiębiorstwo Oczyszczania Sp. z o.o. w Toruniu
ul. Grudziądzka 159, 87 – 100 Toruń

zatrudni osobę do

obsługi sekretariatu

Wymagania:

- wykształcenie min. średnie,
- staż pracy: co najmniej roczny na podobnym stanowisku,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office i obsługi urządzeń biurowych,
- predyspozycje osobowościowe: umiejętność dobrej organizacji pracy i zarządzania czasem, sumienność, wysoka kultura osobista, umiejętność współpracy w zespole komunikatywność.

Zakres obowiązków:

- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej do spółki i wychodzącej ze spółki,
- dystrybuowanie korespondencji do odpowiednich komórek,
- organizowanie i przygotowywanie spotkań w zakresie objętym działalnością sekretariatu.

Oferujemy:

- umowę o pracę,
- opiekę socjalną,
- pracę w stabilnej firmie, o silnej pozycji na rynku.

CV i list motywacyjny prosimy składać w sekretariacie spółki przy ul. Grudziądzkiej 159 lub przysyłać e-mailem na adres: sekretariat@mpo.torun.pl **do dnia 10.11.2017 r.**

Prosimy o dodanie klauzuli „Wyrażam zgodę na przetwarzanie i przechowywanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29. 08. 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.