

zatrudni osobę do

obsługi sekretariatu

Wymagania:

- wykształcenie: średnie; preferowane: wyższe,
- 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, w tym obsługa firmowej poczty elektronicznej,
- dystrybuowanie korespondencji do odpowiednich komórek,
- dbałość o estetykę gabinetów zarządu i sekretariatu,
- organizowanie i przygotowywanie spotkań w zakresie objętym działalnością sekretariatu,
- udział w postępowaniu na usługi pocztowe i nadzór nad wykonawcami zapewniającymi usługi pocztowe.

Oferujemy:

- umowę o pracę,
- opiekę socjalną (w tym dofinansowania do wypoczynku),
- opiekę medyczną na preferencyjnych warunkach,
- pracę w stabilnej firmie, o silnej pozycji na rynku.

CV prosimy składać w sekretariacie spółki przy ul. Grudziądzkiej 159 lub przysyłać e-mailem na adres: sekretariat@mpo.torun.pl do dnia 30.11.2022 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 24.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)”.

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, z dnia 27.04.2016 r. informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejskie Przedsiębiorstwo Oczyszczania Sp. z o.o. 87-100 Toruń, ul. Grudziądzka 159.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@mpo.torun.pl; adres do korespondencji: Miejskie Przedsiębiorstwo Oczyszczania Sp. z o. o. 87-100 Toruń, ul. Grudziądzka 159.
3. Pani/Pana dane osobowe zawarte w złożonej aplikacji, przetwarzane będą w celu wyboru kandydata na określone w ogłoszeniu stanowisko.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda zamieszczona w aplikacji.
5. Aplikacje niezawierające zgody nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji i zostaną zniszczone po otrzymaniu. Aplikacja osoby wybranej będzie dołączona do akt przyszłego pracownika w przypadku zawarcia z nim umowy. Pozostałe rozpatrywane aplikacje po zakończeniu procesu rekrutacji będą przechowywane przez okres 3 miesięcy tj. do czasu zakończenia weryfikacji nowozatrudnionej osoby i jeżeli w tym czasie nie zostanie wznowiona rekrutacja zostaną zniszczone.
6. Aplikacje osób, które wyraziły zgodę na pozostawienie ich dla przyszłych rekrutacji będą przechowywane w bazie przez okres 6 miesięcy i jeżeli w tym czasie nie zostanie wznowiona rekrutacja zostaną zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27.04.2016 r.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Nie stosuje się profilowania kandydatów do pracy.