

Obecnie do naszej firmy poszukujemy kandydatki i kandydatów do pracy na stanowisko:

PRACOWNIK / PRACOWNICZKA SEKRETARIATU BIURA ZARZĄDU

Miejsce pracy: Mogilno

Nr ref.: 2026.50.BZ.1

Dołącz do nas, jeżeli cechuje Cię:

- sumienność, odpowiedzialność i zaangażowanie,
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie co najmniej komunikatywnym,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- biegłość w zakresie obsługi pakietu MS Office (MS Word, MS Excel, Power Point) i Internetu,
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- umiejętność organizacji pracy i samodzielnego działania, realizacji zadań pod presją czasu,
- duże zdolności komunikacyjne, prawo jazdy kat. B.

Do Twoich zadań będzie należało:

- zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy Sekretariatu i Biura Zarządu (zarządzanie korespondencją listowną i elektroniczną, obsługa połączeń telefonicznych, zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów),
- zapewnienie właściwego obiegu informacji pomiędzy Zarządem a pracownikami Spółki oraz instytucjami zewnętrznymi,
- zbieranie oraz wstępne przetwarzanie informacji biznesowych,
- wykonywanie samodzielnych projektów zleconych przez przełożonego (prezentacje, analizy, raporty),
- redagowanie pism służbowych, organizacja spotkań firmowych i biznesowych, planowanie podróży,
- przyjmowanie interesantów i załatwianie spraw, w które nie musi być angażowany przełożony,
- inne prace związane z codzienną działalnością administracyjną Sekretariatu Biura Zarządu.

Oferujemy:

- pracę w największej, renomowanej firmie dystrybucyjnej w Polsce,
- możliwość rozwoju i zdobycia szerokiego doświadczenia,
- profesjonalne narzędzia pracy,
- ciekawą i dynamiczną pracę pełną wyzwań.

Osoby zainteresowane ofertą prosimy o przesłanie CV wraz z listem motywacyjnym i klauzulą wyrażającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych na adres e-mailowy: kadry-rekrutacja@chemirol.com.

Aplikując na niniejsze ogłoszenie zgadzają się Państwo na przetwarzanie przez PUH „CHEMIROL” sp. z o.o. z siedzibą w Mogilnie Państwa danych osobowych zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym oraz w towarzyszących mu dokumentach, w szczególności w przesłanym życiorysie (CV), liście motywacyjnym, a także danych udostępnionych w toku rozmowy kwalifikacyjnej oraz w związku z przeprowadzeniem wobec Państwa testów kwalifikacyjnych i sprawdzających w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu. Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe, jednakże ich niepodanie spowoduje, że Państwa udział w postępowaniu rekrutacyjnym nie będzie możliwy.

Do aplikacji prosimy załączyć klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym oraz w towarzyszących mu dokumentach przez PUH „CHEMIROL” Sp. z o.o. z siedzibą w Mogilnie dla celów przyszłych rekrutacji. Przyjmuję do wiadomości, że powyższa zgoda może być w każdej chwili cofnięta.”



+48 52 318 88 00



sekretariat@chemirol.com.pl



www.chemirol.com.pl

Zapraszamy do zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą procesu rekrutacji pod adresem:
<https://chemirol.com.pl/dane-rekrutacja>.

Zgodnie z Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) w Spółce funkcjonuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych. Treść procedury udostępniana jest po zgłoszeniu prośby na adres: kadry@chemirol.com.



+48 52 318 88 00



sekretariat@chemirol.com.pl



www.chemirol.com.pl