

Prezes Gminnego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o. o.  
w Karolewie

**POSZUKUJE KANDYDATA DO PRACY**

NA STANOWISKO:

**REFERENT DS. ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH**

Wymagania:

- wykształcenie wyższe ( mile widziane administracyjne);
- umiejętności obsługi programów komputerowych oraz znajomość programów z pakietu Microsoft Office, w szczególności Excela;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- doskonała organizacja pracy, dokładność, sumienność, samodzielność, terminowość;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;

Zakres obowiązków:

- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów;
- przekazywanie dokumentacji i korespondencji;
- obsługa interesantów;
- wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego;
- obsługa sekretariatu i zaopatrzenie biura;

Spółka oferuje:

- stabilne zatrudnienie i płace w ramach umowy o pracę;
- pracę na pełen etat w jednozmianowy systemie czasu pracy;
- pakiet świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

**Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres : [kadry@gpkkarolewo.pl](mailto:kadry@gpkkarolewo.pl)  
lub kontakt telefoniczny pod nr tel. 89/752-12-11**