

**Miejski Zakład Usług Komunalnych Sp. z o.o. z siedzibą w Kole  
obecnie poszukuje osób na stanowisko:**

### **Specjalista ds. Administracji**

#### **Zakres obowiązków:**

- prowadzenie sekretariatu,
- efektywna organizacja pracy biura,
- dbanie o prawidłowy obieg dokumentów,
- prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- prowadzenie rejestru faktur i rachunków, zarządzeń wewnętrznych oraz umów,
- ewidencja i opis faktur kosztowych,
- zakupy w obszarze administracji,
- wsparcie w obsłudze spotkań Zarządu (spotkania Rady Nadzorczej, Zgromadzenie Wspólników itp.).

#### **Nasze oczekiwania:**

- doświadczenie zawodowe w obszarze administracji,
- wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane kierunki: administracja, zarządzanie),
- znajomość pakietu MS Office,
- umiejętności organizacyjne i pracy zespołowej,
- nastawienie na realizację postawionych celów, komunikacja, otwartość i zaangażowanie,
- wysoka kultura osobista, odpowiedzialność i samodzielność.

#### **Oferujemy:**

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- wynagrodzenie na poziomie rynkowym.

Osoby zainteresowane ofertą proszone są o przesłanie **Listu motywacyjnego** oraz **CV** na adres: [kadry.mzuk@kolo.pl](mailto:kadry.mzuk@kolo.pl) w terminie do **19.02.2018r.**

Jednocześnie chcielibyśmy poinformować, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

W aplikacjach prosimy o dopisanie klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych Dz.U. nr 133, poz. 883).