

Dział Polityki Personalnej ogłasza rekrutację na stanowisko:

Asystent/ka Zarządu

Cel stanowiska: realizacja zadań w zakresie obsługi sekretariatu Zarządu Spółki.

Do głównych obowiązków na ww. stanowisku należeć będzie:

- Samodzielne prowadzenie Sekretariatu,
- Koordynowanie i realizacja wszystkich zadań zleconych przez Zarząd,
- Prowadzenie kalendarza Prezesa Zarządu Spółki,
- Organizacja i obsługa spotkań wewnętrznych i zewnętrznych oraz dbałość o sprawny przebieg spotkań,
- Koordynowanie procesu zatwierdzania dokumentów przez Zarząd Spółki,
- Obsługa korespondencji z zewnątrz, rejestrowanie oraz przekazywanie do dekretacji,
- Zapewnienie sprawnego przepływu informacji oraz poprawnej komunikacji wewnętrznej Zarządu z podległymi jednostkami organizacyjnymi oraz komunikacji zewnętrznej z interesariuszami,
- Przygotowywanie i obsługa w zakresie organizacyjnym posiedzeń Zarządu i Rady Nadzorczej oraz innych zebrań i narad,
- Aktywna współpraca z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia sprawnego obsługi Zarządu,
- Wspieranie Zarządu w bieżących projektach i wybranych zadaniach,

Nasze oczekiwania wobec Kandydatów:

- Wykształcenie wyższe,
- Wymagany staż pracy minimum 3 lata,
- Pracowitość i sumienność,
- Autoprezentacja i kultura osobista,
- Komunikatywność,
- Dyspozycyjność,
- Organizacja własnej pracy (zarządzanie czasem),
- Biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych i programów informatycznych, takich jak Excel, Word, Power Point,

Oferujemy:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Przyjazną atmosferę pracy,
- Szeroki pakiet socjalny, m.in. wczasy pod gruszą, kredkowe, karty Multi Sport, świadczenia świąteczne itd.,
- Dofinansowanie do opieki medycznej,
- Imprezy integracyjne,
- Finansowanie w 100% pracowniczego programu emerytalnego,
- Pracę w firmie o stabilnej i ugruntowanej pozycji.

Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV) zawierający opis ścieżki zawodowej oraz wykonywanych zadań na tożsamych stanowiskach,
- List motywacyjny,
- Referencje - mile widziane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

*„Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Legnickie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka Akcyjna z siedzibą w Legnicy, ul. Nowodworska 1, kod pocztowy 59-220 moich danych osobowych w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko: **Asystent Zarządu** jak i kolejnych rekrutacji przez czas niezbędny do realizacji wyżej wymienionego celu, aż do cofnięcia wyrażonej zgody. Oświadczam, że podaję dane i wyrażam zgodę dobrowolnie i w sposób świadomy, zaś Administrator danych przed wyrażeniem niniejszej zgody udostępnił mi informacje, o których mowa w art. 14 ust. 1 i 2 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody.”*

Termin składania ofert: 18.10.2024 r.

Informujemy, iż skontaktujemy się z wybranymi Kandydatami.

Dokumenty należy przysyłać pocztą elektroniczną na adres: rekrutacja@lpwiksa.pl z dopiskiem w temacie e-maila: nabór na stanowisko „**Asystent Zarządu**”.

