

OFERTA PRACY

Oferta pracy z dnia 09.10.2023 r.

SPECJALISTA DS. ORGANIZACJI BIURA ZARZĄDU

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- 2- letnie doświadczenie na takim samym lub podobnym stanowisku (warunek konieczny),
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym (w mowie i w piśmie),
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, przede wszystkim w zakresie MS Office,
- samodzielność, zaangażowanie oraz odpowiedzialność w wykonywaniu obowiązków z nastawieniem na efekt,
- umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- wysoka kultura osobista oraz umiejętności interpersonalne i komunikacyjne,
- bardzo dobra organizacja pracy, dokładność i rzetelność,
- znajomość zasad obiegu dokumentów oraz umiejętność sprawnego redagowania tekstów i pism urzędowych,
- umiejętność budowania relacji z ludźmi oraz pracy w zespole,
- prawo jazdy kategorii B,
- posiadanie statusu osoby niekaranej.

Zakres obowiązków:

- wspieranie Zarządu w działaniach operacyjnych,
- nadzór nad prawidłową pracą biura. Prowadzenie procesów administracyjnych, dbanie o obieg dokumentacji w firmie, obsługa korespondencji oraz redagowanie pism w języku polskim oraz angielskim,
- prowadzenie kalendarza spotkań Zarządu,
- koordynowanie działań związanych z organizacją Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia Wspólników przygotowywanie dokumentów, sprawozdań i archiwizowanie całej dokumentacji działalności RN i WZW,
- opracowywanie dokumentów i zestawień w zakresie administracyjnym,
- obsługa spotkań, konferencji oraz podróży służbowych,
- dbanie o dobry wizerunek firmy,
- bieżące wsparcie działań kierownictwa oraz pracowników firmy.

Oferujemy:

- umowę o pracę,
- niezbędne szkolenia i certyfikaty,
- możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji,
- pracę w zgranym zespole i wyjątkowym miejscu,
- pakiety socjalne w ramach ZFSS oraz benefity pozapłacowe.

Wymagane dokumenty:

- CV oraz list motywacyjny,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór w załączeniu).

Informujemy, iż skontaktujemy się tylko i wyłącznie z wybranymi kandydatami, którzy spełniać będą zarówno wymagania formalne określone w ogłoszeniu, jak i nasze oczekiwania. Nabór prowadzony jest w dwóch turach. Termin nadsyłania dokumentów dla pierwszej tury mija 25.10.2023 r. W przypadku niewyłonienia kandydatów w pierwszej turze, termin nadsyłania dokumentów dla drugiej tury mija 08.11.2023 r. Wymagane dokumenty wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (według załączonego wzoru) należy przesłać na adres e-mail: rekrutacja@rzeshowairport.pl, lub listownie na adres: Port Lotniczy „Rzeszów – Jasionka” Sp. z o.o., 36-002 Jasionka 942, albo dostarczyć osobiście do sekretariatu Spółki.

OFERTA PRACY

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO CELÓW REKRUTACJI

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez *Port Lotniczy „Rzeszów-Jasionka” Sp. z o.o. z siedzibą w Jasionka 942, 36-002 Jasionka, KRS: 0000296055* (będącego w świetle przepisów *Administratorem danych osobowych*) udostępnionych przeze mnie moich danych osobowych obejmujących:

.....
.....
.....

(wymienić jakie dane osobowe np.: imię, nazwisko, adres zamieszkania, e-mail, nr pesel)

w celu całokształtu czynności kadrowych związanych z procesem obecnej i przyszłych* rekrutacji.

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.
4. Wiem, że mam prawo w dowolnym momencie wycofać wyrażoną zgodę.

.....
(data, czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić