



Nowy Targ, 06.11.2019 r.

Miejski Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Nowym Targu Sp. z o.o.

poszukuje kandydatów na stanowisko:

Pracownik sekretariatu

1. Wymagania:

- wysoka kultura osobista i miła aparycja,
- obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office,
- umiejętność formułowania i prowadzenia korespondencji,
- dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność i samodzielność w działaniu,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

2. Dodatkowymi atutami będą:

- doświadczenie na stanowisku,
- doświadczenie w pracy z elektronicznymi systemami obiegu dokumentów.

3. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- kompleksowa obsługa sekretariatu Spółki,
- przyjmowanie i selekcjonowanie korespondencji,
- zarządzanie przepływem informacji i dbanie o prawidłowy obieg dokumentów,
- przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im ogólnych informacji,
- wsparcie administracyjne pracy Zarządu,
- redagowanie pism,
- organizacja i obsługa spotkań,
- współpraca ze wszystkimi działami firmy,
- dbanie o wizerunek i wygląd biura.

4. Wymagane dokumenty:

- CV + list motywacyjny
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
plik do pobrania: <https://mzwik.nowytarg.pl/o-firmie/praca/>

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji na adres: email: **mzwik@mzwik.nowytarg.pl** wpisując w temacie wiadomości "**Pracownik sekretariatu**" lub dostarczenie do siedziby Zakładu, ul. Długa 21, 34-400 Nowy Targ w terminie do **18.11.2019 r.**