



# REKRUTACJA

**Aktualnie do naszego zespołu w Dziale Administracji w Sosnowcu poszukujemy osoby na stanowisko:**

## Referenta ds. administracji

### **Zadaniem zatrudnionej osoby będzie:**

- Zapewnienie sprawnego funkcjonowania biura
- Windykacja należności
- Ewidencje wydawanych środków pracy
- Współpraca z kadrami – prowadzenie obiegu dokumentów pracowniczych
- Przyjmowanie Klientów i Gości, organizowanie spotkań
- Nadzór nad korespondencją przychodzącą i wychodzącą
- Zaopatrywanie biura w artykuły biurowe i gospodarcze

### **Od potencjalnych kandydatów oczekujemy:**

- Wykształcenia min. średniego
- Bardzo dobrych umiejętności organizacyjnych
- Systematyczności i samodzielności
- Bardzo dobrej obsługi komputera (pakiet MS Office)
- Wysokiej kultury osobistej oraz nienagannej prezencji
- Odpowiedzialności za powierzone zadania
- Wysokich zdolności komunikacji
- Prawa jazdy kat. B (dojazd do pracy)
- Jęz. angielski w stopniu komunikatywnym – mile widziany

### **Dołączając do nas zyskujesz:**

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- Pakiet świadczeń socjalnych
- Przyjazną atmosferę pracy w ambitnym zespole
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i zdobywania ciekawych doświadczeń

Aplikacje prosimy kierować przez formularz Aplikuj na portalu Pracuj.pl lub na adres: [rekrutacja.sosnowiec@polskigaz.pl](mailto:rekrutacja.sosnowiec@polskigaz.pl)