

Warszawa, 30.07.2020

Instytut Kolejnictwa

poszukuje kandydata do pracy w Biurze Dyrekcji (kancelaria ogólna IK).

Ogólny zakres obowiązków:

- przyjmowanie, rejestracja i obsługa korespondencji oraz przesyłek przychodzących;
- przyjmowanie, rejestracja i obsługa korespondencji oraz przesyłek wychodzących;
- udzielanie informacji interesantom;
- obsługa poczty elektronicznej;
- organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów;
- zapewnienie usług związanych z realizacją zadań kancelarii.

Wymagania:

- wykształcenie średnie,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność pracy w zespole, dyskrecja, odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków, samodzielność, dobra organizacja pracy, staranność.

Oferujemy:

- stabilność zatrudnienia w firmie o ugruntowanej pozycji rynkowej,
- atrakcyjne zniżki na bilety kolejowe.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie CV na adres: amarchela@ikolej.pl do dnia **7 sierpnia 2020 r.**

Informujemy, że odpowiemy tylko na wybrane oferty.

Wszystkie zgłoszenia powinny zawierać klauzulę:

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz.U.UE L z 4 maja 2016 r. Nr 119), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Instytut Kolejnictwa moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji.