

## **Pracownik sekretariatu**

Miejsce pracy: Gniezno

### **Zakres obowiązków:**

- obsługa sekretariatu firmy oraz zarządu
- obsługa urzędzeń biurowych
- prowadzenie kalendarza
- przyjmowanie kontrahentów, organizowanie spotkań i dbanie o wizerunek firmy
- nadzór nad korespondencją przychodzącą oraz wychodzącą z biura Spółki, koordynacja obiegu dokumentów oraz prowadzenie ewidencji, archiwizacja elektroniczna i papierowa
- obsługa połączeń telefonicznych
- obsługa spotkań zarządu
- zamawianie materiałów i artykułów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania biura
- wykonywanie zadań zleconych przez przełożonego

### **Od kandydatów oczekujemy:**

- wysokiej kultury osobistej, bardzo dobrej organizacji pracy
- komunikatywności
- zaangażowania i odpowiedzialności
- sumienności i dokładności wykonywanych zadań
- dobrej umiejętności obsługi komputera, w tym pakietu MS Office
- wykształcenia średniego – wymagane, preferowane wyższe

### **Oferujemy:**

- umowę o pracę
- pracę w stabilnej firmie z tradycjami od 125 lat
- przyjazną atmosferę pracy

Zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie aplikacji zawierających cv na adres e-mail: [m.bialecki@urbis.gniezno.pl](mailto:m.bialecki@urbis.gniezno.pl) lub osobisty kontakt z Działem Pracowniczo-Administracyjnym.

Prosimy o dopisanie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).