

Poszukujemy kandydata na stanowisko:

Inspektor w dziale zaopatrzenia i administracji

Zadania na stanowisku :

1. Realizacja kompleksowych zakupów na potrzeby Spółki tj.
 - zbieranie ofert,
 - składanie zamówień,
 - zakupy towarów,
 - transport i odbiór zamówionych towarów.
2. Gospodarowanie złomem i odpadami oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

Oczekiwania :

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office (Word, Excel).
3. Rzetelność, dobra organizacja pracy, szybkie wdrażanie się w nowe obowiązki.
4. Prawo jazdy kat B.

Oferujemy:

1. Umowę o pracę.
2. Stabilność zatrudnienia.
3. Wymiar etatu: cały etat tj. 8 godzin dziennie.
4. Pakiet medyczny.
5. Szkolenia.

Kandydaci zainteresowani **rekrutacją na stanowisko Inspektor w dziale zaopatrzenia i administracji** proszeni są o składanie podań listownie lub przesłanie na adres e-mailowy: wodociagi@zwik-rac.com.pl . Oferty powinny zawierać klauzulę: "Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji" Więcej informacji RODO dla kandydatów zainteresowanych rekrutacją: <http://zwik-rac.com.pl/rodo/proces-rekrutacji> Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.