

KOMUNIKAT O REKRUTACJI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ

Dział Szkoleń i Zarządzania Zasobami Ludzkimi informuje o wolnym miejscu pracy na stanowisku:

SPECJALISTA

w Biurze Obsługi Spółki

WYMAGANIA FORMALNE :

- Wykształcenie wyższe (administracyjne, prawnicze);
- Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI I CECHY OSOBOWE :

- Znajomość przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem prawa spółek;
- Umiejętność analizowania przepisów prawa i konstruowania na ich podstawie przepisów wewnętrznych oraz uchwał organów spółki;
- Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office);
- Zdolności komunikacyjne i interpersonalne;
- Umiejętność redagowania pism urzędowych;
- Wysoka kultura osobista;
- Umiejętność pracy pod presją czasu;
- Dokładność, systematyczność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- Zaangażowanie, odpowiedzialność.

WARUNKI PRACY :

- Praca w systemie normalnym;
- Praca przy obsłudze monitora ekranowego.

Osoby chętne do podjęcia pracy na stanowisku Specjalisty prosimy o przesłanie swojej aplikacji (aktualne CV) na adres: szkoleniampk@mpk.lodz.pl z dopiskiem „Specjalista-Biuro Obsługi Spółki” w tytule wiadomości.

Do przesyłanej oferty prosimy dołączyć oświadczenie:

Zgodnie z art. 6 pkt. 1 lit. "a" Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. "RODO") - wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji do pracy w MPK-Łódź Spółka z o. o.

data, podpis: _____