



TAURON to druga co do wielkości Grupa energetyczna w Polsce, zajmująca się wydobyciem węgla oraz produkcją, dystrybucją, sprzedażą energii elektrycznej, ciepła i gazu.

Działamy na obszarze równym niemal 1/5 powierzchni kraju na terenie 5 województw. Codziennie ponad 25 tys. pracowników odpowiada na potrzeby kilku milionów naszych klientów. Naszą misją jest dostarczanie nowoczesnych rozwiązań, które dają energię w ciągle zmieniającym się świecie. Kluczem do naszego sukcesu są pasja i zaangażowanie pracowników.

To, co dla nas ważne, określają wartości PRO, czyli partnerstwo, rozwój i odwaga. Poszukujemy ludzi chętnie rozwijających swoje kompetencje, otwartych na nowe wyzwania, innowacyjnych oraz potrafiących budować partnerskie relacje z klientami i współpracownikami.

TAURON Wydobycie S.A., jedna ze Spółek Grupy TAURON, poszukuje kandydatów na stanowisko:

Inspektor na powierzchni w Zespole Organizacyjno-Prawnym

Miejsce pracy: TAURON Wydobycie S.A. w Jaworznie.

Obowiązki:

- Prowadzenia dokumentacji i rejestrów;
- Przygotowywanie, publikowanie i archiwizowanie wewnętrznych aktów normatywnych;
- Aktualizacja zakresów funkcji komórek organizacyjnych;
- Praca z aplikacjami TAP oraz ARF;
- Planowanie budżetów oraz wydatków;
- Sporządzanie, rejestrowanie i rozliczanie umów;
- Współpraca z kancelariami prawnymi oraz organami administracji państwowej;
- Sporządzanie raportów i zestawień – sprawozdawczość;
- Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji organizacyjnej Spółki;
- Weryfikacja zakresów obowiązków i odpowiedzialności oraz potwierdzanie ich zgodności;
- Obsługa książki kontroli przedsiębiorcy;
- Opracowywanie projektów uchwał podejmowanych przez organy Spółki;
- Zapewnienie aktualnych wypisów KRS/NIP/REGON;
- Obsługa kancelaryjna.

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe;
- 2-letnie doświadczenie zawodowe na samodzielnym stanowisku;
- Biegła obsługa komputera, poczty elektronicznej, pakietu MS Office ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji Word i Excel;

- Umiejętność wyszukiwania i stosowania właściwych norm, ustaw i rozporządzeń w zakresie prawa handlowego, prawa pracy, prawa cywilnego, prawa górniczego, kodeksu spółek handlowych, itp.;
- Prawo jazdy kategorii B;
- Odpowiedzialność i samodzielność podczas wykonywania obowiązków służbowych;
- Umiejętność redagowania pism wewnętrznych i zewnętrznych oraz obsługa urządzeń biurowych;
- Tworzenie zestawień oraz raportów miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
- Dynamika i inicjatywa w działaniu, umiejętności pracy pod presją czasu, umiejętność analitycznego myślenia.
- Kompetencje: budowanie partnerstwa, proponowanie ulepszeń, dążenie do osiągnięcia wyników, stałe doskonalenie się, podejmowanie decyzji.

Mile widziane:

- Wykształcenie wyższe: prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie o profilu ekonomicznym;
- 5 – letnie doświadczenie zawodowe na samodzielnym stanowisku;
- Znajomość pakietu MS Office (PowerPoint, Visio, Publisher), programu Aris Express;
- Szkolenia i kursy z zakresu archiwizacji dokumentów, obsługi kancelarii;
- Posługiwanie się Systemami Informacji Prawnej oraz rejestrami sądowymi;
- Redagowanie i sprawdzania regulacji wewnętrznych, wniosków, uchwał, itp.

Oferujemy:

- Możliwość pracy w stabilnej firmie;
- Atrakcyjne warunki wynagrodzenia;
- Możliwość pogłębiania doświadczeń zawodowych;
- Możliwość doksztalcania się.

Zainteresowane osoby prosimy o składanie aplikacji (CV i list motywacyjny) ze wskazaniem nazwy stanowiska do dnia **03.01.2019r.** na adres TAURON Wydobycie S.A., Zespół Rozwoju i Szkoleń, ul. Grunwaldzka 37, 43-600 Jaworzno lub na e-mail: aplikacje@tauron-wydobycie.pl

Warunkiem Pani/Pana udziału w postępowaniu rekrutacyjnym będzie załączenie do aplikacji wypełnionego formularza zgody na przetwarzanie danych osobowych. Druk formularza należy pobrać z naszej strony internetowej: tauron-wydobycie.pl z zakładki „Kariera” (publikowany pod tym ogłoszeniem).

Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu z wybranymi kandydatami.

