



TAURON Wydobyćie S.A. poszukuje kandydatów na stanowisko:

Inspektor na powierzchni w Zespole Administracji

Miejsce pracy: TAURON Wydobyćie S.A. Centrum Zarządczo-Koordynacyjne w Jaworznie/PPA Zespół Administracji

Obowiązki:

- Współudział w prowadzeniu Kancelarii Głównej;
- Współudział w czynnościach obsługi Kancelarii – przyjmowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej do Spółki oraz wysyłanie korespondencji wychodzącej;
- Kompleksowa obsługa systemu SAP z zakresu obszaru administracji;
- Przygotowywanie zapytań ofertowych i nadzór nad ich obiegiem;
- Współudział w przygotowaniu dokumentacji do postępowań prostych z zakresu usług i dostawy materiałów;
- Współudział we wdrażaniu elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- Bieżące prowadzenie biura, w tym nadzorowanie inwentaryzacji wyposażenia biur;
- Sporządzanie pism.

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe;
- Wysokie kompetencje z zakresu obsługi komputera – pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point);
- Ogólna wiedza z zakresu obsługi funkcjonowania biura;
- Dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność pracy z ludźmi, wymagana elastyczność przy rozwiązywaniu bieżących problemów oraz dokładność, zaangażowanie i samodzielność;
- Kompetencje: budowanie partnerstwa, proponowanie ulepszeń, dążenie do osiągnięcia wyników, stałe doskonalenie się, podejmowanie decyzji.

Mile widziane:

- Wykształcenie wyższe w kierunku administracji;
- Doświadczenie zawodowe w komórce administracyjnej, organizacyjnej zajmującej się obiegiem dokumentów;
- Znajomość oprogramowania SAP;
- Znajomość zasad z zakresu zarządzania nieruchomościami.

Oferujemy:

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

Zainteresowane osoby prosimy o składanie aplikacji (CV i list motywacyjny) ze wskazaniem nazwy stanowiska do dnia **21.03.2023 r.** na adres TAURON Wydobyćie S.A., Zespół Rozwoju Organizacji i Szkoleń ul. Grunwaldzka 37, 43-600 Jaworzno lub na e-mail: aplikacje@tauron-wydobyćie.pl

W tytule e-maila należy podać nr referencyjny ogłoszenia: TWD/2023/03/01

Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu z wybranymi kandydatami.