



Spółka Mieszkaniowa Sp. z o.o. poszukuje osoby na stanowisko:

Technik biurowy ds. kadrowo płacowych i obsługi sekretariatu

Zakres obowiązków:

- zajmowanie się pracami działu Organizacyjnego w zakresie:
 - prowadzenia prac w zakresie kadrowo – płacowym,
 - monitoringu obiegu dokumentów Spółki,
 - prowadzenia ewidencji odzieży roboczej, środków BHP oraz środków trwałych,
 - wsparcie funkcjonowania sekretariatu,
 - obsługi funkcjonowania Zarządu.
- obsługa wewnętrznego systemu DOM5

Wymagania:

- wykształcenie średnie/wyższe z zakresu: Ekonomia/Zarządzanie/Kadry i Płace
- mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku lub stanowiskach pokrewnych,
- podstawowa znajomość przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych, przepisów podatkowych,
- wysoki poziom umiejętności organizacyjnych,
- samodzielność i skuteczność w działaniu,
- umiejętność praktycznego i swobodnego wykorzystywania możliwości pakietu MS Office,

Kandydatkom / kandydatom na to stanowisko oferujemy i zapewniamy:

- stabilne zatrudnienie na umowę o pracę,
- stabilne wynagrodzenie i pakiet socjalny,
- możliwość rozwoju zawodowego i szkolenia,
- narzędzia niezbędne do pracy.

Osoby zainteresowane ofertą proszone są o przesłanie swojego zawodowego CV wraz z listem motywacyjnym drogą elektroniczną na adres:

rekrutacja@sm-kamiennagora.pl

lub drogą pocztową na adres:

Spółka Mieszkaniowa Sp. z o.o.
Ul. Sienkiewicza 3
58-400 Kamienna Góra
Dział Organizacyjny

Zastrzegamy sobie prawo do nawiązania kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Klauzula informacyjna przy zbieraniu danych osobowych w procesie rekrutacyjnym znajduje się na stronie: [RODO - Spółka Mieszkaniowa Sp. z o.o. \(sm-kamiennagora.pl\)](#)