

O G Ł O S Z E N I E

**Śląska Sieć Metropolitalna Sp. z o.o., ul. Bojkowska 35A, 44-100 Gliwice
ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko:**

**Asystentka Zarządu
w pełnym wymiarze czasu pracy**

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie;
- doświadczenie zawodowe w Spółkach związanych z branżą telekomunikacyjną oraz teleinformatyczną;
- bardzo dobra znajomość pakietu biurowego Office;
- umiejętność planowania oraz organizacji pracy własnej;
- zdecydowanie i konsekwencja w dążeniu do celu;
- dobra znajomość języka angielskiego;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- prawo jazdy kat. B;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

Do obowiązków będzie należało:

- wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb;
- obsługa korespondencji, pisanie umów, protokołów, sprawozdań;
- dbanie o właściwy obieg i przechowywanie dokumentów Spółki;
- praca w zintegrowanym systemie obsługi dokumentów;
- prowadzenie rejestru umów, ewidencji;
- archiwizacja dokumentacji;
- terminowe wykonywanie powierzonych zadań zapewniające prawidłowe funkcjonowanie placówki;
- współpraca ze wszystkimi działami spółki;
- współpraca w zakresie realizacji zamówień publicznych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny i CV;
- kserokopia nowego dowodu osobistego;
- kserokopia świadectw pracy;
- oświadczenie kandydata o niekaralności;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

- oświadczenie kandydata, od kiedy może nastąpić zatrudnienie;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych);
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Kandydat na stanowisko Asystentka Zarządu” oraz podpisanej imieniem i nazwiskiem należy składać w terminie od **28.04.2017 r. do 05.05.2017 r.** w sekretariacie Śląskiej Sieci Metropolitalnej Sp. z o.o.; ul. Bojkowska 35A, 44-100 Gliwice w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰.

W przypadku wysłania dokumentów pocztą – do zachowania wymaganego terminu zobowiązuje data wpływu dokumentów do firmy, a nie data ich nadania.

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi jedynie na wybrane oferty pracy.

Inne informacje:

Nadesłanych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

Grzegorz Nitkiewicz
Prezes Zarządu