

## **OGŁOSZENIE O NABORZE PRACOWNIKA TARNOWSKIE TERMY SP. Z O.O.**

na stanowisko:

### **Pracownik obsługi biura Zarządu -sekretariat**

#### **Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

- administracja obiegu dokumentów Tarnowskich Term,
- kompleksowa obsługa biura Zarządu Spółki,
- obsługa sekretariatu,
- prowadzenie bieżących spraw spółki,
- archiwizacja danych, prowadzenie polityki związanej z ochroną danych osobowych,
- działania promocyjno-marketingowe,
- prowadzenie spraw związanych z aplikowaniem i rozliczaniem dofinansowań,
- bieżąca koordynacja działania obiektu.

#### **Wymagane konieczne:**

- wykształcenie min. średnie prawnicze, administracyjne, politologiczne lub pokrewne
- minimum 4-letni staż pracy na stanowisku podobnym,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie spółek prawa handlowego,
- znajomość procedur administracyjnych,
- zdolności organizacyjne i umiejętność zarządzania,
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- samodzielność,
- dyspozycyjność,
- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.

#### **Preferowane osoby:**

- ze znajomością języka obcego,
- z doświadczeniem na podobnym stanowisku,
- z dobrą znajomością zagadnień funkcjonowania gminnych spółek z o.o. i samorządu,
- ze znajomością działań marketingowych.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy pobrany ze strony [www.tarnowskie-termy.pl](http://www.tarnowskie-termy.pl) lub w biurze Spółki.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio w biurze Tarnowskie Termy Sp. z o.o. ul. Nowa 54, 62-080 Tarnowo Podgórne lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego), na adres mailowy [biuro@tarnowskie-termy.pl](mailto:biuro@tarnowskie-termy.pl) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy Pracownik obsługi biura Zarządu -sekretariat” w terminie do dnia **15.04.2016**, godz.15.00

*Jesteśmy gotowi do zatrudnienia osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności.*

Otrzymanych ofert nie zwracamy. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty, które zostały złożone w biurze Spółki przed ogłoszeniem naboru nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji. Zastrzegamy sobie prawo do rozmowy z wybranymi osobami, o terminie spotkania powiadomimy telefonicznie.

Szczegółowe informacje można uzyskać w biurze Spółki oraz pod numerem telefonu 61 8182 863

*Prezes Zarządu  
Anita Stellmaszyk*