

Międzyzdroje, dnia 18 sierpnia 2014r.



nowecentrum

„Nowe Centrum” Sp. z o.o.
ul. Gryfa Pomorskiego 23/16
72-500 Międzyzdroje

ZARZĄD „NOWGO CENTRUM” SP. Z O.O. Z SIEDZIBĄ W MIĘDZYZDROJACH

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

PRACOWNICZE POMOCY BIUROWEJ W WYMIARZE ½ ETATU

Wymagania niezbędne na stanowisku:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) umiejętność obsługi programu Word oraz Excel co najmniej na poziomie podstawowym;
- 4) wykształcenie minimum średnie.

Wymagania dodatkowe:

- 1) podstawowa znajomość ustawy z dnia 15 września 2000r. (Dz. U. 2000 Nr 94 poz. 1037) ze zm. Kodeksu Spółek Handlowych, szczególnie w zakresie spółek z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 2) komunikatywność , zaangażowanie , umiejętność samodzielnego myślenia i podejmowania decyzji, dyspozycyjność, inicjatywa;
- 3) wcześniejsza praca na podobnym stanowisku.

Zakres wykonywanych obowiązków:

- 1) odbieranie , wysyłanie oraz ewidencjonowanie korespondencji;
- 2) wystawianie oraz ewidencjonowanie faktur;
- 3) przygotowywanie projektów podstawowych pism;
- 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji;
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń i uchwał Zarządu firmy, Zgromadzeń Wspólników , posiedzeń Rady Nadzorczej;
- 6) dbałość o czystość, ład i porządek w siedzibie spółki.