

OFERTA PRACY

Zakład Usług Komunalnych w Radomiu

zatrudni osobę na stanowisko

Pomoc administracyjna w Dziale Technicznym

Warunki:

- umowa o pracę na czas określony
- pełny etat: 8 h dziennie , 40 h. tygodniowo

Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Uzgadnianie, redagowanie i ewidencjonowanie dokumentacji związanej z wydatkami i wszystkimi zadaniami realizowanymi przez Dział Techniczny.
2. Sporządzanie notatek w celu szacowania wartości zamówień oraz na tej podstawie sporządzanie wniosków o dokonanie wydatków ze środków publicznych.
3. Dbałość o zgodność dokumentacji potwierdzającej pracę pracowników Działu Technicznego z dokumentacją BZ, raportami dziennymi oraz ewidencją czasu pracy.

Wymagania:

1. wykształcenie: konieczne: min. średnie,
2. praktyka zawodowa: konieczne: min. 3 lata stażu pracy,
3. konieczna znajomość obsługi programu WORD, poczty elektronicznej,
4. pożądana znajomość: EXCEL,
5. pożądanane: prawo jazdy kat. B,
6. konieczna umiejętność pracy w zespole, logicznego myślenia, łatwość w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów,
7. kreatywność i samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, terminowość, sumienność,
8. znajomość przepisów BHP i ppoż,

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie CV w sekretariacie Zakładu do dnia 12.12.2024 r.

Zakład Usług Komunalnych w Radomiu

ul. Sucha 15, 26-600 Radom,

tel. 48 389 26 30, e-mail: sekretariat@zuk.radom.pl

DYREKTOR
Zakładu Usług Komunalnych
w Radomiu
Łukasz Kasprzycki

