

Kraj	Polska
Województwo	dolnośląskie
Miejscowość	Wrocław, ul. Strzegomska
Stanowisko	Stażystka / Stażysta ds. Administracyjnych
Nazwa firmy	Securitas Polska
Informacje o firmie	Securitas Polska
Opis stanowiska	<p>Opis firmy</p> <p>Jesteśmy międzynarodowym koncernem w branży security, działamy w 47 krajach świata. Świadczymy usługi ochrony dla Klientów ze wszystkich sektorów gospodarki, wykorzystując nowoczesne technologie. Tworzymy kulturę organizacyjną bazującą na trzech głównych wartościach: Uczciwości, Czujności i Uczynności.</p> <p>Obecnie poszukujemy kandydatów na stanowisko:</p> <p>STAŻYSTA / STAŻYSTKA DS. ADMINISTRACYJNYCH</p> <p>Lokalizacja: WROCLAW, UL. STRZEGOMSKA</p> <p>Jeśli jesteś energiczną, samodzielną oraz odpowiedzialną osobą, chętnie rozwijasz się w obszarze administracyjnym, ta oferta jest dla Ciebie!</p> <p>Opis oferty pracy</p> <p>Praca stacjonarna (w biurze) od poniedziałku do piątku w godz. 08:00-16:00.</p> <p>Twoje przyszłe zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zatrudnienia w ramach umowy o pracę lub zlecenia, • obsługa kadrowa pracowników i zleceniobiorców w trakcie zatrudnienia (min. przedłużenia umów, rozwiązywanie umów o pracę/zlecenie), • ścisła współpraca z działem wynagrodzeń i procesów HR i innymi wewnętrznymi działami firmy, • obsługa urzędzeń biurowych, kserowanie, skanowanie i kompletowanie dokumentacji, • odbieranie telefonów oraz prowadzenie korespondencji mailowej, • współpraca z kurierami (odbieranie/nadawanie przesyłek, listów), • dbanie o sprawny przepływ informacji w firmie. <p>Kwalifikacje</p> <ul style="list-style-type: none"> • samodzielność i odpowiedzialność, • miłe usposobienie i nastawienie na obsługę klienta wewnętrznego, • rozwinięte umiejętności interpersonalne, • zaangażowanie oraz dobra organizacja czasu pracy, • umiejętność pracy pod presją czasu, • bardzo dobra znajomość obsługi MS Office i urzędzeń. <p><i>Mile widziane:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • status studenta administracji, zarządzania lub pokrewnych kierunków, • znajomość podstawowych zagadnień z obszaru prawa pracy, wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych.

	<p>Oferujemy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • staż zaplanowany na czas od 3 do 6 miesięcy z możliwością ewentualnego przedłużenia, • zatrudnienie na podstawie umowy zlecenie na czas określony ze stawką 26 zł/h brutto, • stałe godziny pracy: od poniedziałku do piątku w godz. 08:00 – 16:00, • zdobycie doświadczenia w międzynarodowej firmie o ugruntowanej pozycji na rynku, • przyjazną atmosferę pracy i wsparcie doświadczonego zespołu. <p>Benefity:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dofinansowanie nauki języków, • dofinansowanie szkoleń i kursów, • ubezpieczenie na życie, • ubezpieczenie NNW, • dofinansowanie zajęć sportowych. <p>Dodatkowe informacje</p> <p>Dołącz do naszego Zespołu! Wyślij swoje CV - czekamy na Ciebie!</p> <p>Kliknięcie przycisku „Aplikuj” oznacza, że wyrażasz zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Securitas Polska Sp. z o.o. i Securitas Services Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Postępu 6 dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.</p> <p>Możesz zapoznać się ze szczegółową polityką ochrony danych osobowych przez spółki Securitas pod adresem: https://www.securitas.pl/Securitas/stand-alone/polityka-prywatnoci/</p> <p>Dane osobowe będą przechowywane przez okres 24 miesięcy od dnia złożenia aplikacji lub do momentu wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych.</p>
Data wygaśnięcia oferty pracy	2024-01-03 10:23:13
Kontakt	Oferta pochodzi z portalu Praca.pl. Prosimy o przesyłanie aplikacji bezpośrednio do pracodawcy. Link do ogłoszenia na Praca.pl: https://www.praca.pl/stazystka-stazysta-ds-administracyjnych_8676706.html