



WITPOL Sp. z o.o.

Producent branży spożywczej **w Stodzewie** poszukuje kandydatów mężczyzn i kobiet na stanowisko:  
**Pracownik Sekretariatu**

**Opis stanowiska:**

Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za:

- obsługa sekretariatu Spółki
- rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej, koordynacja obiegu korespondencji
- bieżąca komunikacja z zakładami produkcyjnymi
- czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji
- prowadzenie elektronicznej rezerwacji sal konferencyjnych i obsługa spotkań
- zamawianie artykułów biurowych, spożywczych i gospodarczych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Spółki
- stałe monitorowanie niektórych umów związanych z funkcjonowaniem Spółki
- obsługa przesyłek kurierskich i pocztowych
- obsługa elektronicznego obiegu dokumentów
- obsługa elektronicznego archiwum umów
- dbałość o estetykę i porządek w pomieszczeniach biurowych
- archiwizacja dokumentów

**Wymagania:**

- wykształcenie min. średnie, mile widziane wyższe
- mile widziane roczne doświadczenie w pracy biurowej na podobnym stanowisku
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
- umiejętność gromadzenia, przetwarzania i analizowania informacji
- znajomość programów MS Office (szczególnie MS Excel)
- wymagana samodzielność działania i doskonała organizacja własnej pracy
- prawo jazdy kat. B

**Oferujemy:**

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w całości polskiej firmie,
- pracę w młodym zespole w prężnie rozwijającej się firmie działającej na rynku międzynarodowym
- możliwość rozwoju zawodowego,
- miłą atmosferę pracy
- pakiet socjalny w postaci ZFŚS oraz możliwość skorzystania z pakietu Medcover, MultiSport i grupowego ubezpieczenia,
- Pracodawca przyjazny osobom niepełnosprawnym.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie dokumentów aplikacyjnych na adres:

WITPOL Sp. Z o.o. Stodzew 54 08-441 Parysów lub mailowo: [kadry@wit-pol.com.pl](mailto:kadry@wit-pol.com.pl)

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest WITPOL Sp. z o. o. z siedzibą w Stodzewie



- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji
- 4) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody
- 5) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 6) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne
- 7) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli:

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w kwestionariuszu osobowym, zwanym CV, dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.