

W chwili obecnej do PBI Beton Sp. z o.o., która zajmuje się produkcją betonu towarowego oraz kostki brukowej, poszukujemy kandydatów/kandydatek na stanowisko:

Pracownik administracyjno-biurowy

Miejsce pracy: Lublin

Osoba zatrudniona odpowiedzialna będzie za prowadzenie biura, jak również:

- Obsługę faktur i płatności
- Rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników
- Przygotowywanie raportów oraz analiz
- Przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb księgowych i kadrowych
- Archiwizację dokumentów

Nasze wymagania:

- Wykształcenie wyższe, mile widziane kierunkowe
- Doświadczenie w pracy biurowej
- Znajomość pakietu MS Office
- Umiejętności analityczne
- Sumienność i dokładność w realizacji powierzonych zadań
- Terminowość i bardzo dobra organizacja pracy własnej

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- możliwości rozwoju zawodowego

Zainteresowanych Kandydatów prosimy o przesłanie aplikacji zawierających CV do dnia 3 stycznia 2022 roku na adres e-mail: praca@grupapbi.eu

Zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi Kandydatami.

Prosimy o dołączenie oświadczenia o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Grupa PBI Sp. z o.o., ul. Błonie 8, 27-600 Sandomierz dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Pracownik administracyjno-biurowy, w zakresie informacji zawartych w CV oraz pozostałych dokumentach, które przedkładam. Jest mi wiadome, że: podanie danych osobowych jest całkowicie dobrowolne; zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie; wycofanie udzielonej przeze mnie zgody nie wpłynie na zgodność przetwarzania z prawem, jakie miało miejsce przed wycofaniem zgody (wycofanie zgody nie powoduje skutków prawnych wstecz)”.