



W chwili obecnej do PBI Sprzęt Sp. z o.o. poszukujemy kandydatów/kandydatek na stanowisko:

Młodszy specjalista ds. administracji

Miejsce pracy: Żółnia, woj. podkarpackie

Twój zakres obowiązków:

- Bieżące wsparcie działu zajmującego się zarządzaniem flotą samochodową i sprzętową
- Weryfikacja faktur związanych z zakupem, naprawą oraz użytkowaniem sprzętu
- Rozliczanie wydatków w wewnętrznym systemie obiegu FV spółki, związanych głównie z powyższymi usługami
- Bieżąca współpraca z pracownikami działu oraz innymi działami (kontroling, księgowość, kadry)
- Kontrola wydatków związanych z flotą samochodową i sprzętową
- Kontrola przychodów za wynajem i usługi sprzętowo-transportowe
- Weryfikacja czasu pracy maszyn
- Nadzorowanie procesów technicznej likwidacji szkód w pojazdach

Nasze wymagania:

- Wykształcenie minimum średnie, preferowane ekonomiczne
- Dobra znajomość obsługi MS Office - Excel
- Świadomość kosztowa
- Dobra organizacja pracy własnej

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- możliwości rozwoju zawodowego
- pracę w dynamicznie rozwijającej się firmie
- dofinansowanie do Kart MultiSport

Zainteresowanych Kandydatów prosimy o przesłanie aplikacji zawierających CV do dnia 30 listopada 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 i PBI Sprzęt Sp. z o.o. dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Młodszy Specjalista ds. administracji, 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)”.