

zatrudni

SPECJALISTĘ DS. ADMINISTRACYJNYCH

Wymagania:

- wykształcenie wyższe lub średnie,
- prawo jazdy kat. B,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- dobra organizacja pracy,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook)
- samodzielność, odpowiedzialność, kreatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- mile widziane doświadczenie w pracy w zakresie zamówień publicznych.

Główne obowiązki:

- prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
- koordynowanie prac gospodarczych na terenie Ośrodka,
- nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem wszystkich mediów na terenie Ośrodka,
- wykonywanie nadzoru nad funkcjonowaniem ochrony obiektu,
- nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach i na terenie Ośrodka,
- przygotowywanie projektów umów najmu, sprzedaży, użyczenia,
- sporządzanie dokumentacji związanej z naprawami bieżącymi i przeglądami okresowymi budynków, pojazdów i urządzeń,
- bieżące weryfikowanie i analizowanie kosztów zakupu paliw, energii, mediów i innych materiałów zamawianych przez WORD,
- kontrola ważności terminów ubezpieczeń i przeglądów technicznych pojazdów.

Oferujemy:

- umowę o pracę,
- stabilizację zawodową,
- dobre warunki socjalne,

Oferty zawierające CV i list motywacyjny prosimy przysyłać na adres
e mail: sekretariat@word.torun.pl

Termin składania ofert upływa dnia 31.10.2021 r.

DYREKTOR

Marek Staszczuk