



GAMRAT Spółka Akcyjna jest producentem najwyższej jakości materiałów budowlanych z polichlorku winylu oraz polietylenu, przeznaczonych głównie na potrzeby budownictwa infrastrukturalnego oraz użyteczności publicznej. Osiemdziesięcioletnia działalność nauczyła nas, że nie wystarczy być – należy przede wszystkim daleko patrzeć i wysoko mierzyć.

W związku z rozwojem firmy, poszukujemy osoby na stanowisko:

Staż – Referent ds. personalno-administracyjnych

Miejsce pracy: Jasło

Zakres obowiązków:

- Skanowanie i wczytywanie dokumentacji kadrowej oraz opisywanie i wpinanie dokumentów do akt osobowych.
- Praca przy obsłudze Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Archiwizowanie dokumentacji kadrowo-płacowej.
- Obsługa Elektronicznej Książki Nadawczej (EKN).
- Prowadzenie spraw związanych z działalnością Biura Podawczego.
- Obsługa Recepcji, prowadzenie systemu przepustkowego.
- Wprowadzanie absencji urlopowych i innych do systemu RCP.
- Wykonywanie doraźnych prac zleconych przez kierownika.
- Prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z wykonywaną pracą.
- Bieżąca obsługa interesantów.

Wymagane kwalifikacje:

- Dobra znajomość języka angielskiego
- Komunikatywność
- Bardzo dobra organizacja pracy
- Znajomość obsługi komputera (pakiet Office), obsługa urządzeń biurowych
- Wykształcenie wyższe lub średnie

Oferujemy:

- Możliwość zdobycia doświadczenia w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku

Zainteresowane osoby prosimy o nadsyłanie aplikacji elektronicznie:

e-mail: **erzonca@gamrat.com.pl**

Skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.

W dokumentach należy dopisać następującą klauzulę: „Wyrażam zgodę na przechowywanie i przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji” /zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2014 r. poz. 1182, 1662/.