

## Oferta pracy

Prezes Gminnego Zakładu Komunalnego Wijewo Sp. z o.o. poszukuje kandydata na stanowisko referent ds. administracyjnych.

### **Wymagania:**

- wykształcenie wyższe
- znajomość obsługi komputera wraz z pakietem MS Office
- dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność

### **Oferujemy:**

- atrakcyjne wynagrodzenie
- umowę o pracę
- stabilne zatrudnienie
- pracę w pełnym wymiarze godzinowym

### **Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za:**

- obsługę administracyjną biura
- fakturowanie (program do fakturowania QNet)
- ewidencję pism przychodzących i wychodzących
- redagowanie pism i formularzy
- zamawianie części eksploatacyjnych i urządzeń
- prowadzenie ewidencji odpadów w BDO

### **Wymagane dokumenty:**

Życiorys (CV)

Wymagane dokumenty prosimy składać do 14 kwietnia 2022 roku w Gminnym Zakładzie Komunalnym Wijewo Sp. z o.o. lub za pośrednictwem poczty na adres:

Gminny Zakład Komunalny Wijewo Sp. z o.o., ul. Powstańców Wlkp. 44a, 64-150 Wijewo.

Prezes Zarządu  
Aleksander Poszwiński