

SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH

Huta Stalowa Wola S.A. Oddział w Dęblinie (dawne Wojskowe Zakłady Inżynierskie S.A.) to przedsiębiorstwo remontowo - produkcyjne sektora zbrojeniowego, specjalizujące się w remontach i modyfikacjach sprzętu eksploatowanego w Siłach Zbrojnych RP. Jesteśmy częścią **Huty Stalowa Wola S.A.** – prężnej organizacji wspierającej bezpieczeństwo narodowe, docenionej jako pracodawca w ogólnopolskich programach tytułami **Solidny Pracodawca Roku 2021** oraz **Odpowiedzialny Pracodawca Roku - Lider HR 2019**.

Zakres obowiązków:

- Prowadzenie sekretariatu i kancelarii.
- Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych wykorzystywanych do celów służbowych.
- Ewidencjonowanie, archiwizowanie, zapewnienie prawidłowego obiegu i ochrony dokumentów.
- Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji.
- Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych.
- Rozpowszechnianie wewnętrznych aktów normatywnych.
- Kompletowanie dokumentów jawnych oraz przygotowywanie ich do archiwizacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe administracyjne.
- Minimum 2 lata doświadczenia na takim samym lub podobnym stanowisku pracy.
- Znajomość zasad pracy kancelaryjno - biurowej oraz obsługi urządzeń biurowych.
- Biegła znajomość obsługi komputera oraz programów pakietu MS Office, Outlook.
- Dobra organizacja pracy, zaangażowanie aktywność i samodzielność w pracy.
- Wysoka kultura osobista, znajomość zasad savoir-vivre biznesowego.
- Wysoki poziom komunikatywności, elastyczność i wielozadaniowość w działaniu.
- Dokładność, skrupulatność, rzetelność przywiązywanie uwagi do szczegółów.
- Umiejętność zarządzania czasem i działania pod presją czasu.

Mile widziane:

- Komunikatywna znajomość języka angielskiego.

Umowa o pracę (pełny etat)

MIEJSCE PRACY: Dęblin

Oferujemy:

- Pracę w renomowanej firmie o bogatej tradycji i doświadczeniu w oparciu o umowę o pracę.
- Wynagrodzenie adekwatne do posiadanych kompetencji.
- Pracę w przyjaznej atmosferze.
- Możliwość rozwoju zawodowego w ramach obowiązującego systemu szkoleń.
- Ubezpieczenie na życie i NNW.
- Pakiet socjalny, również dla Twoich najbliższych (dofinansowanie wczasów, imprez kulturalno-oświatowych i inne).