

Kategoria

[Oferty pracy](#)

[Archiwum](#)

# Pracownik Administracyjny - MNS

**Spółka "Koleje Mazowieckie - KM" sp. z o.o. w Warszawie**

**zatrudni:**

**Pracownik Administracyjny**

**miejsce pracy - Sochaczew**

## **Opis stanowiska:**

- Prowadzenie spraw osobowych i związanych z tym dokumentacji, sprawozdawczości kadrowej oraz spraw socjalnych pracowników,
  - Prowadzenie, kontrola i nadzór nad kartami urlopowymi pracowników,
  - Prowadzenie bieżącej dokumentacji czasu pracy:
- sporządzanie grafików w systemie płacowo-kadrowym „DPK”,
- ewidencja czasu pracy w systemie płacowo-kadrowym „nPK”,
- Prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących wypadków pracowników w drodze do i z pracy,
  - Terminowe sporządzanie sprawozdań związanych z czasem pracy i wykorzystaniem urlopów przez pracowników Sekcji,
  - Prowadzenie dokumentacji szkoleń BHP,
  - Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
  - Przeprowadzanie na polecenie Naczelnika Sekcji kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
  - Współpraca z innymi komórkami i Wydziałami Spółki w sprawach administracyjnych,
  - Zastępowanie pracowników ds. administracyjno-pracowniczych w biurze Sekcji.

## **Wymagania:**

- **wykształcenie minimum** średnie, preferowane **wyższe**,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność, zdolności interpersonalne,
- odpowiedzialność, dokładność, rzetelność,
- umiejętność pracy pod presją czasu i w warunkach stresowych.

## **Oferujemy :**

- korzystne warunki zatrudnienia – umowa o pracę,
- pracę w profesjonalnym zespole,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- zniżkę na krajowe i międzynarodowe podróże koleją,
- szeroki pakiet socjalny,
- pakiet dodatkowej opieki medycznej,
- możliwość korzystania z programu sportowo-rekreacyjnego.

## **Wymagane dokumenty:**

- CV oraz informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- Pisemne oferty zawierające CV prosimy kierować na poniższy adres lub e- mail podając w temacie - **Pracownik Administracyjny MNS:**

**„Koleje Mazowieckie - KM” sp. z o.o.**

**ul. Lubelska 26, 03-802 Warszawa**

lub email: [praca@mazowieckie.com.pl](mailto:praca@mazowieckie.com.pl)

- **W przesyłanych dokumentach prosimy zawrzeć następującą klauzulę:**

**Na podstawie Artykułu 6 Punkt 1 litera a** Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach związanych z rekrutacją na stanowisko: / Pracownik Administracyjny MNS / prowadzoną przez „Koleje Mazowieckie KM” Sp. z o.o.**

### **Inne informacje:**

- osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,
- osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane,  
a oferty zostaną komisyjnie zniszczone, dodatkowe informacje dostępne pod numerem telefonu: **(22) 47-37-637**.
- skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.