

Kategoria

[Oferty pracy](#)

Pracownik administracyjny/Specjalista MNT na zastępstwo

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

Pracownik administracyjny/Specjalista MNT na zastępstwo

Miejsce pracy- Tłuszcz

Opis stanowiska:

- sporządzanie sprawozdań: z wykorzystania urlopów pracowniczych i efektywnego czasu pracy;
- planowanie, ewidencja i wysyłanie pracowników na szkolenia z zakresu BHP, SEP, SHP itp.;
- aktualizacja struktury Sekcji zgodnie ze schematem organizacyjnym;
- prowadzenie rejestru egzaminów, prowadzenie dzienników pouczeń okresowych,
- sporządzanie pism formalnych na potrzeby komunikacji wewnątrzzakładowej,
- prowadzenie dzienniczków przygotowania zawodowego,
- opieka nad programem opieki zdrowotnej w tym przyjmowanie wniosków oraz ewidencja personalna osób objętych dodatkowymi świadczeniami pracowniczymi,
- sprawowanie nadzoru nad urlopami pracowniczymi, w tym sporządzeni rocznego planu urlopowego dla wszystkich pracowników sekcji,
- prowadzenie ewidencji wydanych świadczeń przejazdowych oraz nadzór nad poprawnym wypełnieniem dokumentów w tym zakresie,
- sporządzanie umów pożyczek remontowych i budowlanych, ewidencja wniosków;

- prowadzenie ewidencji badań okresowych i kontrolnych pracowników sekcji, w tym również przygotowywanie dokumentów na badania okresowe, wysyłanie pracowników oraz planowanie kosztów w tym zakresie,
- wysyłanie pracowników na egzaminy kwalifikacyjne, weryfikacyjne oraz okresowe.

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:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- ciekawą pracę w zgranym, dynamicznie rozwijającym się zespole,
- szkolenia i możliwość rozwoju,
- szeroki pakiet socjalny,
- pakiet dodatkowej opieki medycznej,
- możliwość korzystania z programu sportowo-rekreacyjnego,
- zniżkę na krajowe i międzynarodowe podróże koleją.

Wymagane dokumenty:

- CV oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 1465) 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/ Specjalista MNT na zastępstwo**

„Koleje Mazowieckie - KM” sp. z o.o.
ul. Lubelska 26, 03-802 Warszawa
lub e-mail: praca@mazowieckie.com.pl

W przesłanych 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: / Pracownika administracyjnego/Specjalistę MNT na zastępstwo/ 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; 885 955 326.**
- skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.