



Lubuskie Centrum Ortopedii im. dr. Lecha Wierusza w Świebodzinie sp. z o.o

zatrudni

Pracownika Biurowego

Opis stanowiska:

Wsparcie administracyjne w pracach Działu Kadr w tym:

- Zakładanie akt osobowych oraz uzupełnianie ich o bieżące dokumenty,
- Archiwizacja akt osobowych,
- Skanowanie, kserowanie dokumentów na potrzeby działu,
- Nadzór nad elektronicznym Rejestrem Czasu Pracy (RCP) pracowników,
- Sporządzanie i odpowiedzialność za listy obecności,
- Współpraca z innymi działami jednostki,
- Wykonywanie prac zleconych przez Przełożonego.

Wymagania:

- Wykształcenie średnie,
- Mile widziane doświadczenie w pracy biurowej,
- Biegła obsługa komputera (pakiet Office),
- Wysoka kultura osobista,

Oferujemy:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Pracę w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku,
- Satysfakcjonujące wynagrodzenie uzależnione od posiadanych kompetencji,
- Możliwość dalszego rozwoju zawodowego,

Zainteresowane osoby prosimy o nadsyłanie aplikacji (CV+ list motywacyjny) na adres: kadry@loro.pl z dopiskiem w tytule wiadomości „Pracownik Biurowy”.

Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Lubuskie Centrum Ortopedii im. dr. Lecha Wierusza w Świebodzinie Sp. z o.o. moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacyjnych, jak również na przechowywanie ich przez okres jednego roku od dnia zakończenia procesu rekrutacji, w przypadku braku nawiązania ze mną stosunku pracy. Jednocześnie oświadczam, że wiadome mi jest, że usunięcie moich danych może nastąpić bez mojej zgody. Oświadczam, że jestem świadomy, iż mam prawo wycofać moją zgodę w każdym czasie (zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o Ochronie Danych Osobowych)".*