



„Szkuner” Sp. z o. o.

84-120 Władysławowo
ul. Portowa 22

tel: (58) 674 00 66
fax: (58) 674 12 94
szkuner@szkuner.pl
www.szkuner.pl

„Szkuner” Sp. z o.o.

poszukuje osoby do pracy na stanowisku:

Asystentka Prezesa

Miejsce pracy: Władysławowo

Od kandydatek oczekuje się:

- wykształcenia wyższego,
- znajomość Microsoft Excel,
- zdolności organizacyjne,
- umiejętności komunikacyjne
- umiejętność planowania.

Zakres obowiązków:

- współpraca z Zarządem i aktywna pomoc w realizowaniu bieżących zadań i priorytetów,
- sporządzanie i archiwizacja dokumentów związanych organizacją Spółki oraz działalnością władz Spółki,
- administrowanie korespondencją Zarządu,
- organizowanie wizyt gości i podróży służbowych Zarządu,
- przygotowywanie dokumentów na spotkania i negocjacje Zarządu,
- organizowanie posiedzeń władz Spółki,
- obsługa strony internetowej oraz współpraca z podmiotami w celach marketingowych i promocyjnych przedsiębiorstwa,
- Obsługa systemu księgowego w zakresie rozliczania faktur,
- Prowadzenie i rozliczanie ZFŚS.

Wybranych kandydatom oferujemy:

- Stabilne warunki zatrudnienia – umowa o pracę,
- Atrakcyjne wynagrodzenie,
- Odpowiednie narzędzia do pracy
- Możliwość rozwoju zawodowego,
- Pracę w miłym i dynamicznym zespole.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy proszę o składanie aplikacji na adres:

„Szkuner” Sp. z o.o.

Ul. Portowa 22

84-120 Władysławowo

E – mail: szkuner@szkuner.pl

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tj. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, ze zm.)

Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku

VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego

Nr KRS 0000289941

NIP 5870200518

Kapitał zakładowy: 33.000.000 zł

Bank PEKAO SA 18 1240 3510 1111 0000 4307 7508