

OFERTA PRACY

PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o.

poszukuje osoby na stanowisko

SPECJALISTA DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU

zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. obsługi sekretariatu będzie zatrudnieniem na czas zastępstwa, jednocześnie po powrocie pracownika zastępowanego, oferujemy dalsze zatrudnienie, na równorzędnym stanowisku w Spółce

Zadania dla stanowiska:

- organizuje i koordynuje spotkania w Spółce z udziałem Zarządu, w tym uczestniczy w planowaniu prac Zarządu, prowadzi nadzór nad terminarzem spotkań oraz przypomina o nich,
- załatwia sprawy związane z organizacją wyjazdów służbowych Zarządu, w tym: potwierdza udział Zarządu w wydarzeniach, wyszukuje najlepsze połączenia, nabywa bilety, rezerwuje noclegi,
- zapewnia obsługę organizacyjno – techniczną Zarządu, w tym m.in. obsługuje pocztę elektroniczną, sprzęt elektroniczny w salach konferencyjnych (komputer, kamera, rzutnik, telewizor, urządzenie telekonferencyjne), faks, kserokopiarkę, ekspres do kawy, zmywarkę, podaje kawę, herbatę, zimne napoje,
- dba o przepływ informacji o pracy i zamierzeniach Zarządu do różnych działów w Spółce,
- gromadzi ważne informacje oraz dba o ich odpowiednie przechowywanie, by osoby trzecie nie miały do nich dostępu,
- redaguje krótkie pisma, w tym korespondencję okolicznościową Zarządu i Dyrektorów oraz zapisuje pisma dyktowane przez Zarząd,
- robi drobne niezbędne zakupy na potrzeby biura oraz dba o funkcjonalność i estetykę biura oraz gabinetów Zarządu,
- współuczestniczy przy organizacji narad, targów, konferencji, wystaw i wydarzeń dotyczących rynku transportowego, a także współuczestniczy w promocji Spółki poprzez organizowanie spotkań m.in. z uczniami, studentami, miłośnikami kolejnictwa,
- inicjuje wprowadzanie nowych rozwiązań użytkowych i graficznych na stronie internetowej oraz na bieżąco monitoruje i nadzoruje prawidłowość ich działania od strony użytkowej,
- współuczestniczy przy opracowaniu projektów graficznych ulotek/plakatów informacyjnych i reklamowych,
- współuczestniczy w opracowywaniu raportu CSR.

Od kandydatów oczekujemy:

- wykształcenia wyższego, z tym, że preferowane jest wykształcenie w zakresie administracji, komunikacji społecznej lub psychologii,
- mile widziane będzie posiadanie kursu asystencko – sekretarskiego oraz biegłej znajomości języka angielskiego lub niemieckiego,
- znajomości i umiejętności pracy w środowisku programów Microsoft Office, w tym platformy IT do telekonferencji,
- umiejętności koncentracji i podzielności uwagi oraz poprawnego wystawiania się w mowie i w piśmie,
- dobrej organizacji pracy, systematyczności i dokładności,
- komunikatywności,
- obowiązkowości, sumienności, punktualności,
- dyskrecji, lojalności, dyplomacji,

- taktu i opanowania, pewności siebie, niekonfliktowości,
- odporności na stres,
- poczucia estetyki, wysokiej kultury osobistej i odpowiedniej prezencji, dbałości o ład i porządek.

DOŁĄCZ DO NAS: rekrutacja@skm.pkp.pl

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- przyjazną atmosferę,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez szkolenia zewnętrzne, a także możliwość częściowej refundacji kosztów kształcenia,
- możliwość korzystania ze zniżek na przejazdy kolejowe dla siebie i członków rodziny,
- pakiet socjalny, w tym m.in. karnety sportowe, dofinansowanie do wypoczynku oraz imprez kulturalno – oświatowych, pożyczki na cele mieszkaniowe,
- możliwość przystąpienia do Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej działającej przy PKP SKM i zaciągania nieoprocentowanych pożyczek na korzystnych zasadach określonych w jej Statucie.

Informacje dodatkowe:

- osoby zainteresowane ofertą prosimy o złożenie CV oraz listu motywacyjnego pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@skm.pkp.pl w tytule wpisując „obsługa sekretariatu”,
- termin składania aplikacji: do 5 czerwca 2023 r.,
- w przypadku udostępnienia danych, w których zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO należy umieścić oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, które obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.”,
- osoby, których oferty zostaną rozpatrzone pozytywnie, będą powiadomione o terminie rozmowy,
- osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji, z wyłączeniem ofert osób, które wyraziły zgodę na ich wykorzystanie, w kolejnych naborach prowadzonych przez PKP SKM przez okres najbliższych 6 miesięcy,
- nadesłanych dokumentów nie zwracamy,
- zastrzegamy możliwość wcześniejszego zakończenia procesu rekrutacji lub unieważnienia naboru,
- dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie (58) 721-29-29 wew. 4102 lub 608-493-907.

W przypadku **chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez PKP SKM** należy umieścić oświadczenie o treści *”Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o. przez okres najbliższych 6 miesięcy.”*.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

- 1) administratorem Państwa danych osobowych jest PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o. z siedzibą w Gdyni, ul. Morska 350 A, 81-002 Gdynia;
- 2) inspektorem ochrony danych w PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o. jest Pani Agnieszka Tokarska: adres e-mail daneosobowe@skm.pkp.pl tel. 58 721-29-69;
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia akt osobowych pracownika będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego

(art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o. będzie przetwarzała Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;

- 4) odbiorcą Państwa danych osobowych może być firma zapewniająca wsparcie eksploatacyjne systemu informatycznego;
- 5) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) Państwa dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 6 miesięcy;

- 7) mają Państwo prawo do:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych,
 - e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);
- 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne;
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą profilowane.