



Poszukujemy pracownika na stanowisko:

Pracownik administracyjny - wagi

Obowiązki:

- Prowadzenie ewidencji rodzajowo-ilościowej dostarczanych i magazynowanych odpadów
- Obsługa wagi samochodowej oraz prowadzenie rejestru ruchu pojazdów
- Przygotowywanie dokumentów transportowych wymaganych w transporcie krajowym i międzynarodowym
- Sporządzanie dokumentów, statystyk i sprawozdań związanych ze zbiórką odpadów

Nasze oczekiwania:

- Wykształcenie minimum średnie
- Znajomość pakietu MS Office (w szczególności Excel)
- Gotowość do pracy w systemie zmianowym
- Dokładność i staranność
- Dobra organizacja czasu pracy

Oferujemy

- Stabilne warunki zatrudnienia w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku
- Atrakcyjne warunki dostępu do benefitów: karta sportowa, ubezpieczenie medyczne oraz na życie
- Możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- Przyjazną atmosferę pracy w profesjonalnym zespole

Sposób rekrutacji:

Prosimy o przesyłanie aplikacji (cv i list motywacyjny) na adres mailowy: dariusz.dziegielewski@remondis.pl

W aplikacji prosimy zawrzeć klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922)”.

Kontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.