

„Naftoserwis” Sp. z o.o. jest stawiającą na rozwój, największą firmą w Polsce świadczącą specjalistyczne usługi technicznego utrzymania baz paliwowych.

Obecnie poszukujemy kandydata na stanowisko:

## Specjalista ds. Administracyjnych

Lokalizacja: Gdańsk

(nr ref. 56/11/2024)

### Zakres obowiązków:

- planowanie, organizowanie i monitorowanie prac w zakresie powierzonych zadań w tym sprawna obsługa administracyjna biura;
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym archiwizacja dokumentów. Zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji, dokumentów i informacji;
- obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów;
- koordynowanie ważnych wydarzeń i terminów oraz Zarządzanie kalendarzem Kadry Zarządzającej;
- zaopatrywanie Biura Spółki w urządzenia i materiały biurowe.
- współpraca z innymi działami Spółki;
- ocena stanu i przydatności majątku Spółki oraz optymalizacja wykorzystania majątku Spółki;
- zapewnienie skutecznego przepływu informacji między działami w Spółce;
- bieżąca współpraca z administratorem budynku (zgłaszanie awarii, napraw, przeglądów itp.).
- sprawowanie nadzoru nad gospodarką środkami trwałymi i wyposażeniem Biura Spółki.
- przestrzeganie wewnętrznych aktów organizacyjnych oraz zasad postępowania określonych w dokumentacji procesowej Zintegrowanego Systemu Zarządzającego w Spółce;
- podejmowanie działań zmierzających do ciągłego doskonalenia procesów zachodzących w Spółce;
- prowadzenie rozliczeń kadrowych – prowadzenie ewidencji czasu pracy, rozpisywanie delegacji służbowych, raportowanie;
- planowanie i nadzór nad terminami badań zdrowotnych, szkoleń i uprawnień pracowników oraz aktualizowanie już posiadanych,
- opisywanie umów, aneksów, faktur oraz prowadzenie rejestrów dokumentów przychodzących do Spółki oraz nadzór nad zgodnością ich obiegu – zgodnie zobowiązującą procedurą.

Zarząd Spółki

Jarosław Przekwas  
Prezes Zarządu

Robert Woroszyło  
Wiceprezes Zarządu



#### Wymagania:

- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, zarządzanie);
- minimum 2 lata doświadczenia w pracy na stanowisku związanym z administracją;
- umiejętności planowania i organizacji;
- zdolności organizacyjne, dyscyplina oraz umiejętności komunikacyjne;
- zdolności negocjacyjne, samodzielność, umiejętność współpracy z ludźmi, dokładność, proaktywność;
- dobra organizacja pracy, odpowiedzialność oraz konsekwencja w działaniu;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office;
- prawo jazdy kat. B.

#### Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dofinansowanie do opieki medycznej oraz karty sportowej,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,
- możliwość podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie drogą mailową CV  
w terminie do **12.12.2024 roku** na adres:

[rekrutacja@naftoserwis.pl](mailto:rekrutacja@naftoserwis.pl)

**w tytule maila prosimy wpisać nr referencyjny 56/11/2024**

W odpowiedzi na ogłoszenie rekrutacyjne uprzejmie prosimy o dopisanie następującej klauzuli „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacyjnego prowadzonego przez „Naftoserwis” Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (03-903) przy ul. Finlandzkiej 10, zgodnie z postanowieniami 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), przekazuję moje dane dobrowolnie mając świadomość, że w każdej chwili przysługuje mi prawo wglądu do moich danych oraz ich poprawiania lub usunięcia. Żądanie usunięcia danych oznacza rezygnację z dalszego udziału w procesach rekrutacyjnych i spowoduje niezwłoczne usunięcie moich danych.”.

W przypadku wyrażenia chęci uczestnictwa w następujących procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez „Naftoserwis” Sp. z o.o. prosimy o dopisanie następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacyjnych prowadzonych przez „Naftoserwis” Sp. z o.o..

Równocześnie informujemy, że zgłoszenie swojej kandydatury jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem Klauzuli informacyjnej dla osób biorących udział w rekrutacji, zamieszczonej na naszej stronie internetowej [www.naftoserwis.pl](http://www.naftoserwis.pl)

**Informujemy również, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi kandydatami.**

Zarząd Spółki

Jarosław Przekwas  
Prezes Zarządu

Robert Woroszyło  
Wiceprezes Zarządu

