



PKO Ubezpieczenia poszukuje kandydatów na stanowisko:

Współpracownik w Dziale Administracji

Miejsce pracy: Warszawa

Nr ref.: WSP/Adm/10/17

Podstawowe zadania:

- obsługa recepcji towarzystwa,
- przygotowanie sal konferencyjnych na spotkania biznesowe,
- obsługa spotkań i konferencji,
- kontrola stanu artykułów biurowych,
- segregacja bieżącej korespondencji,
- wsparcie Działu Administracji.

Wymagane kwalifikacje:

- student/ka,
- kultura osobista,
- wysokie poczucie odpowiedzialności,
- mile widziane doświadczenie w pracy administracyjnej

Wybranych osobom oferujemy:

- współpracę w oparciu o umowę zlecenia,
- pracę w centrum Warszawy,
- możliwość skorzystania z pakietów sportowo-rekreacyjnych oraz opieki medycznej.

Zgłoszenia (CV i list motywacyjny) prosimy kierować na skrzynkę email: rekrutacja@pkoubezpieczenia.pl z dopiskiem w polu „Temat” wiadomości „WSP/Adm/10/2017”

W nadsyłanych dokumentach prosimy o dopisanie klauzuli:

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oświadczam, że zostałem poinformowany iż administratorem danych osobowych dobrowolnie udostępnionych przeze mnie w celu przeprowadzenia rekrutacji jest PKO Życie Towarzystwo Ubezpieczeń S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Chłodnej 52, PKO Towarzystwo Ubezpieczeń S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Chłodnej 52 oraz PKO Bank Polski z siedzibą w Warszawie przy ul. Puławskiej 15. Poinformowano mnie o prawie dostępu do treści danych oraz ich poprawiania. Poinformowano mnie, że dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

Upzejmie informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami. Prowadzący proces rekrutacji zapewniają poufność.