



Firma Warchoń Nieruchomości s.j powiązana z Optimum Bis sp. z o. o. sp.kom.poszukuje pracownika na stanowisko :

Młodszy specjalista ds. administracyjno - finansowych

Wymagania:

- absolwenta studiów wyższych dziennych, preferowany kierunek ekonomia, finanse lub pokrewny,
- nastawienie na rozwój oraz podnoszenie kompetencji,
- chęć związania się z firmą na dłuższy czas.

Zakres obowiązków:

- praca z dokumentacją,
- asysta dla Prezesa i Zarządu,
- pomoc w przygotowywaniu dokumentacji związanej z dotacjami,
- obsługa programów klasy ERP - zapewniamy szkolenie.

Oferujemy:

- pracę w firmie o ugruntowanej pozycji,
- możliwość rozwoju,
- pracę w miłym ambitnym zespole.

Zachęcamy do przesłania oprócz samego CV, listu motywacyjnego.

Mile widziana osoba bezrobotna, lub mogąca wpisać się jako bezrobotna.

Miejsce pracy: ul. Przemysłowa 8A, 37-400 Zarzecze

Na adres [rekrutacja@optimum-materace.pl](mailto:rekrutacja@optimum-materace.pl)

Wyślij CV z klauzulą RODO (zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu) [Ukryty adres e-mail] Prosimy o zamieszczenie w dokumentach aplikacyjnych zgody na przetwarzanie danych osobowych (RODO). Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji oraz przyszłych rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).