



**VIESMANN**

Jesteśmy firmą z wieloletnim doświadczeniem, o ugruntowanej pozycji na rynku. Zajmujemy się kompleksową obsługą inwestycji. Projektujemy, budujemy i modernizujemy sieci ciepłownicze, gazownicze, wodociągowe, kanalizacyjne, kotłownie wodne i parowe. Wieloletnie doświadczenie na rynku, różnorodność realizowanych projektów inwestycyjnych i elastyczność działania pozwalają nam na osiąganie coraz lepszych wyników. Naszym największym zasobem są ludzie, dlatego też dbamy o ich rozwój. Wspólnie z naszymi pracownikami tworzymy ciekawe i atrakcyjne miejsce pracy. Obecnie do Naszego zespołu poszukujemy osoby na stanowisko:

## Specjalista ds. administracyjno-kadrowych

Miejsce pracy: **Nysa (okolice)**

### Co nas wyróżnia

- Najwyższa jakość
- Dbłość o środowisko
- Dbłość o pracowników
- Akademia kształcenia specjalistów

### Jaki będziesz mieć zakres obowiązków

- Współpraca z biurem rachunkowym w zakresie obsługi kadr i płac dla pracowników firmy
- Prowadzenie i aktualizacja bazy pracowników (przyjęcia, zwolnienia, urlopy, zwolnienia lekarskie); wraz z umowami cywilno-prawnymi
- Prowadzenie rekrutacji
- Współpraca z lekarzem medycyny pracy oraz inspektorem BHP
- Odpowiedzialność za proces wprowadzania i adaptacji nowych pracowników do firmy
- Współpraca z urzędami i instytucjami zewnętrznymi
- Rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników
- Kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym, dotyczących kadr

### Czego od Ciebie oczekujemy

- Wykształcenie wyższe, mile widziane: doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- Skrupulatność, sumienność, skuteczność i terminowość w realizacji zadań
- Umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia
- Bardzo dobra obsługa komputera (MS Office – przede wszystkim Excel),
- Umiejętność pracy w zespole,
- Komunikatywność

## Co Tobie oferujemy

- Zatrudnienie na pełny etat, w oparciu o umowę o pracę, w prężnie rozwijającej się firmie
- Pracę w młodym, dynamicznym, kreatywnym zespole
- Atrakcyjne warunki zatrudnienia
- Wynagrodzenie 3500-4500 brutto
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego,
- Możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie
- Ubezpieczenie medyczne

Wyślij CV i list motywacyjny na adres: [rekrutacja@viessmann.pl](mailto:rekrutacja@viessmann.pl)

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Prosimy o zawarcie w CV następującej klauzuli:

„Niniejszym oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach organizacji i przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko **Specjalista ds. administracyjno-kadrowych** zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO). Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest **Viessmann sp. z o.o.** z siedzibą przy **al. Karkonoska 65, 53-015 Wrocław/** Mam świadomość i niezbędną w tym zakresie wiedzę, że podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, w jakim zostały zebrane”.

[www.viessmann.pl](http://www.viessmann.pl)

