

Szczegóły oferty

„EKO DOLINA” Sp. z o.o. Łężyce, Al. Parku Krajobrazowego 99, 84-207 Koleczkowo,
NIP 5881834882, REGON 191680713, PKD 3821Z – przedsiębiorstwo specjalizujące się
w gospodarce odpadami zatrudni osobę na stanowisku:

Specjalista ds. techniczno-biurowych Sortowni

Zakres czynności:

1. Bieżące prowadzenie dokumentacji zgodnie z przyjętym obiegiem dokumentów.
2. Prowadzenie ewidencji przyjętych i przerobionych odpadów oraz wysortowanych frakcji.
3. Sporządzanie sprawozdań z pracy linii sortowniczych.
4. Przygotowywanie planu urlopów pracowników działu i nadzór nad jego realizacją.
5. Rozliczanie kart pojazdów i maszyn wykorzystywanych w dziale.
6. Prowadzenie ewidencji oraz wydawanie odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej pracownikom działu.

Warunki zatrudnienia:

- Rodzaj umowy: umowa na czas próbny 1 miesiąc z docelowym zatrudnieniem na czas nieokreślony.
- Wymiar etatu (%): 100.
- Zmianowość: praca 1-zmianowa (6-14 lub 7-15).
- Liczba godzin pracy: 8:00.

Wymagania:

- Umiejętność obsługi arkuszy kalkulacyjnych i programów ewidencyjnych.
- Bardzo dobra organizacja pracy własnej i sumienność.
- Dyspozycyjność, zaangażowanie i odpowiedzialność za powierzoną pracę.
- Mile widziane doświadczenie w pracy w branży gospodarki odpadami lub na podobnym stanowisku.
- Mile widziana znajomość procesów technologicznych sortowni odpadów oraz przepisów BHP i przepisów środowiskowych.

Oferujemy:

- Pracę w stabilnej firmie o ugruntowanej pozycji na rynku.
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, docelowo na czas nieokreślony.
- Dodatkowe benefity, a w tym między innymi:
 - premia miesięczna,
 - coroczna nagroda na koniec roku,
 - świadczenia socjalne,
 - prywatna opieka medyczna oraz ubezpieczenie na życie,
 - możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie curriculum vitae wraz z listem motywacyjnym na adres: rekrutacja@ekodolina.pl. Do przesłanych dokumentów prosimy o dołączenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, negocjacji oraz zatrudnienia.