

Pomiechowskie Przedsiębiorstwo Wielobranżowe „Wkra” sp. z o.o. poszukuje kandydata na stanowisko
Asystent działu obsługi klienta

Naszym Pracownikom oferujemy:

1. forma zatrudnienia - umowa o pracę -pełen etat
2. możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie,
3. pakiet świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (m.in. dofinansowanie do wczasów pod gruszą).

Wymagania wobec kandydatów:

1. wykształcenie średnie lub wyższe,
2. oświadczenie zawodowe minimum 1 rok na stanowisku pracownik biurowy,
3. znajomość przepisów z zakresu ustawy zbiorowego zaopatrzenia wody i zbiorowego odprowadzania ścieków
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. kreatywne myślenie, odpowiedzialność, umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista, umiejętność nawiązywania kontaktów
8. umiejętność obsługi pakietów MS Office
9. znajomość terenu gminy będzie dodatkowym atutem

Podstawowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

1. Administrowanie stroną internetową oraz Biuletynem Informacji Publicznej PPW „WKRA” Sp. z o.o. w tym aktualizacja danych, zamieszczanie aktualnych badań wody.
2. Sprawowanie dozoru nad osobami odpracowującymi nieodpłatne kontrolowane prace na cele społeczne oraz kontakty z sądem i kuratorem.
3. Miesięczne rozliczenie zużycia paliwa w pojazdach Spółki.
4. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii oświetlenia na terenie gminy Pomiechówek.
5. Sporządzanie dokumentów odbioru przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.
6. Sporządzanie sprawozdań z działalności Spółki na potrzeby Zarządu oraz innych instytucji (wynikające z bieżącego zapotrzebowania) w tym m.in. GUS i innych.
7. Nadzór nad realizacją umowy o administrowanie budynkiem Centrum Integracji Społecznej, Hali Sportowej.
8. Dokonywanie odczytów wodomierzy i wystawianie faktur za zużycie wody i ścieków.
9. Samodzielne sporządzanie i redagowanie pism do klientów oraz innych instytucji.
10. Opracowywanie dokumentów warunków technicznych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych i informacji.
11. Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji przyłączy wodociągowych.

Zainteresowanych prosimy o przesłanie CV do dnia 20.10.2023r.

na adres: sekretariat@ppwwkra.pl lub osobiście w siedzibie firmy

[ul. Kupiecka 10, 05-180 Pomiechówek](#)

CV musi zawierać klauzulę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby przyszłych rekrutacji przez okres 12 miesięcy.