

Krakowski Holding Komunalny S.A. w Krakowie pełni funkcję spółki dominującej w Podatkowej Grupie Kapitałowej. Od 2016 roku jest właścicielem i operatorem Zakładu Termicznego Przekształcania Odpadów, który zajmuje się utylizacją odpadów komunalnych wraz z odzyskiem energii elektrycznej i ciepłej.

Obecnie poszukujemy Kandydatki/Kandydata na stanowisko

Specjalista ds. administracyjno - biurowych – umowa na zastępstwo

Miejsce pracy: Krakowski Holding Komunalny S.A. w Krakowie

Oczekiwania:

- ✓ wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, prawo
- ✓ znajomość prawa pracy,
- ✓ samodzielność i umiejętność organizacji pracy własnej
- ✓ bardzo dobra znajomość pakietu MS Office
- ✓ chęć podnoszenia kwalifikacji
- ✓ mile widziana znajomość języka angielskiego

Zakres zadań:

- ✓ kompletowanie, kontrolowanie i porządkowanie aktów prawnych i dokumentów
- ✓ prowadzenie rejestrów z zakresie HR
- ✓ prowadzenie i zarządzanie dokumentacją organizacyjną Spółki
- ✓ pomoc w obsłudze administracyjno-prawnej organów Spółki
- ✓ organizowanie i nadzorowanie przepływu informacji
- ✓ sporządzanie raportów dot. bieżących umów, aneksów, porozumień oraz sprawozdań, zestawień, raportów i prezentacji
- ✓ ewidencjonowanie danych w systemie kadrowo – płacowym

Oferujemy:

- ✓ stabilne i atrakcyjne warunki pracy
- ✓ możliwość podnoszenia kwalifikacji
- ✓ szansę zdobycia unikalnego doświadczenia zawodowego

Osoby zainteresowane ofertą i spełniające wymagania prosimy o przesłanie CV i listu motywacyjnego w terminie do **15 marca 2019 r.** na adres: biuro@khk.krakow.pl

CV kandydatów nie rozpatrzone w danym procesie rekrutacji są przechowywane przez okres 6 miesięcy na potrzeby kolejnych procesów rekrutacji. Po tym okresie są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.

Osoby zainteresowane udziałem w kolejnych i podobnych procesach rekrutacji prosimy o zamieszczenie na swoim CV klauzuli o treści:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb obecnego procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późniejszymi zmianami). Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Krakowski Holding Komunalny S.A. w Krakowie moich danych osobowych na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji"

Na podstawie art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Krakowski Holding Komunalny S.A. w Krakowie, adres: 30-347 Kraków, ul. Jana Brożka 3.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@khk.krakow.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres przez okres 6 miesięcy na potrzeby kolejnych procesów rekrutacji.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie tych danych. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych w trakcie procesu rekrutacji skutkuje wykluczeniem z procesu rekrutacji i usunięciem danych.
6. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.