Rekrutacja

11.05.2018

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 cieplnej.

Obecnie poszukujemy Kandydata/Kandydatki na stanowisko

Koordynator ds. administracyjnych

(praca na zastępstwo)

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

Zakład Termicznego Przekształcania Odpadów

Oczekiwania:

- wyższe wykształcenie
- znajomość zagadnień związanych z:
- funkcjonowaniem grupy kapitałowej KHK S.A.,
- gospodarowaniem odpadami,
- ochroną środowiska,
- procesami w Zakładzie Termicznego Przekształcania Odpadów,
- umiejętności komunikacyjne, pracy w zespole i współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz firmami zewnętrznymi,
- planowania zadań krótko i długoterminowych,
- umiejętność zarządzania korespondencją, przygotowania dokumentacji do archiwizacji,
- zarządzania priorytetami na stanowisku pracy,
- kreatywność,
- asertywność,
- samodzielność,
- wysoka kultura osobista,
- skuteczność w realizowaniu zadań,
- operatywność w działaniu,
- umiejętności interpersonalne,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, ERP.

Zakres zadań:

- koordynacja, nadzorowanie i monitorowanie logistyki dostaw odpadów w zakresie ilości i jakości odpadów zapewniających w przyszłości prawidłowe funkcjonowanie Zakładu Termicznego Przekształcania Odpadów (ZTPO),
- kreowanie nowych i optymalizowanie istniejących rozwiązań w obszarze logistyki,
- prowadzenie kalendarza spotkań i korespondencji Dyrektora ZTPO,
- przygotowywanie dokumentacji i informacji na spotkania Dyrektora ZTPO,

- współtworzenie i kompleksowy nadzór nad realizacją procedur jakości, środowiskowych oraz zarządzania bezpieczeństwem pracy w ZTPO,
- koordynacja wdrożenia i utrzymywania systemów zarządzania w ZTPO,
- przeprowadzanie bieżących analiz jakości, nadzór nad pomiarami, jakościowa analiza i ocena materiałów i gotowych produktów,
- nadzór nad prawidłowym obiegiem i archiwizacją dokumentacji w ZTPO,
- nadzór nad właściwą dyscypliną pracy w komórkach organizacyjnych ZTPO,
- organizowanie spotkań na zlecenie Dyrektora ZTPO,
- sporządzenia notatek lub protokołów ze spotkań.

Oferujemy:

- umowę na zastępstwo
- możliwość podnoszenia kwalifikacji
- szansę zdobycia unikalnego doświadczenia zawodowego

Osoby zainteresowane ofertą i spełniające wymagania prosimy o przesłanie CV i listu motywacyjnego

w terminie do **25 maja 2018 r**. na adres: biuro@khk.krakow.pl

---

Wysyłając dokumenty prosimy o załączenie klauzuli:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.02.101.926 tekst jednolity z późniejszymi zmianami)"

Informujemy, iż skontaktujemy się z wybranymi kandydatami

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 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.