



Firma **KÖNECKE SP. Z O.O.** obecnie zatrudni osoby na stanowisko:

## **Pracownik biurowy działu personalnego**

Miejsce pracy: Słubice

### **ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:**

- Wspomaganie pracy działu personalnego
- Prowadzenie rekrutacji
- Współpraca z agencją pracy tymczasowej
- Prowadzenie dokumentacji pracowniczej
- Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie BHP, odzieży roboczej

### **WYMAGANIA:**

- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Inicjatywa, innowacyjność, samodzielność, odpowiedzialność,
- Dyspozycyjność,

### **OFERUJEMY:**

- Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na pełen etat/ pół etatu
- Interesującą pracę w dynamicznie rozwijającej się firmie
- Dobrą atmosferę pracy

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych na adres:

**Könecke Sp. z o.o.**  
**69-100 Słubice, Os. Przemysłowe 11**  
**lub e- mail [kadry@koenecke.pl](mailto:kadry@koenecke.pl)**

**Tel. 095 759 29 70**

Upzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi Kandydatami. Nadsyłanych aplikacji nie zwracamy.