

Firma Teletechnika oferuje pracę na stanowisku asystentki biurowej (asystenta biurowego)

Opis stanowiska pracy

- Praca dla firmy z branży budowlanej w biurze przy ul. Palestyńskiej w Warszawie
- Praca od poniedziałku do piątku, godziny 7-15 (lub 8-16), na pełen etat
- Umowa o pracę na okres próbny, następnie na czas nieokreślony
- Wynagrodzenie w pierwszym roku pracy 1300-1700 zł netto + mieszkanie*
- Sporządzanie ofert przetargowych, kosztorysowanie
- Obsługa korespondencji
- Inne prace biurowo-administracyjne

* Firma dysponuje pokojami gościnnymi które może nieodpłatnie udostępnić osobie zatrudnionej, tym samym jest możliwość zatrudnienia osoby spoza Warszawy bez konieczności wynajmowania przez nią mieszkania.

Wymagania

Wymagania obowiązkowe:

- Biegłość w obsłudze komputera (office, internet)
- Osoba niepaląca
- Umiejętność samodzielnej pracy
- Odporność na stres
- Odpowiedzialność, skrupulatność, umiejętność szybkiego uczenia się
- Niekaralność

Mile widziane:

- Znajomość programów Norma, AutoCAD
- Doświadczenie na podobnym stanowisku
- Prawo jazdy kat. B
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Znajomość zagadnień budowlanych w zakresie elektrycznym, teletechnicznym i kolejowym
- Miły głos (kontakt telefoniczny z klientami)

Osoby zainteresowane zatrudnieniem na wyżej opisanym stanowisku powinny wydrukować i wypełnić ankietę której treść znajduje się na następnej stronie. Ankietę należy wydrukować w formacie A4, następnie czytelnie, ręcznie wypełnić i odesłać do dnia 4 lutego 2012 r. (liczy się data dotarcia listu) na adres firmy: Teletechnika, ul. Palestyńska 8 lok. 5, 03-321 Warszawa. Do ankiety należy dołączyć życiorys. Jedynie papierowa, wypełniona ręcznie forma ankiety będzie rozpatrywana. Ankieta wysłana w inny sposób (np. pocztą elektroniczną) nie będzie brana pod uwagę.

Należy wypełnić wszystkie punkty ankiety, nawet jeżeli w dołączonym życiorysie znajdują się już odpowiedzi na zawarte w niej pytania. Na pytania 1-4 wymagana jest odpowiedź twierdząca (są to wymagania obowiązkowe) dlatego nie ma przy nich wyboru – jeżeli nie spełnia się zawartych w nich warunków to aplikowanie na oferowane stanowisko jest bezcelowe. W przypadku pozostałych pytań należy wybrać jedną odpowiedź najbardziej pasującą do stanu faktycznego.

Zastrzegam sobie odpowiedź tylko do wybranych osób.

Piotr Brych, właściciel firmy Teletechnika

ANKIETA REKRUTACYJNA
na stanowisko asystentki biurowej (asystenta biurowego) w firmie Teletechnika

1. Akceptuję zakres obowiązków i proponowane wynagrodzenie wg opisu w ofercie pracy.
2. Jestem osobą niepalącą.
3. Jestem osobą niekaraną (na żądanie firmy zobowiązuję się dostarczyć zaświadczenie o niekaralności).
4. Biegłe obsługuję komputer w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych oraz internetu.
5. Znajomość programów komputerowych:
 - Norma korzystam z niego swobodnie nie znam lub znam słabo
 - AutoCAD korzystam z niego swobodnie nie znam lub znam słabo
6. Prawo jazdy kategorii B:
 – posiadam – nie posiadam
7. Język angielski znam w stopniu:
 – dobrym – podstawowym – nie znam języka angielskiego
8. W przypadku wyboru mojej kandydatury pracę w firmie Teletechnika mogę podjąć:
 – natychmiast – w ciągu 1-2 tygodni – za 3 lub więcej tygodni
9. Wynagrodzenie netto (do wypłaty) satysfakcjonujące mnie w pierwszym roku pracy: zł.

Szczególne moje cechy, zdolności lub umiejętności, nie wymienione powyżej, które mogą być uznane za pożądane na oferowanym stanowisku pracy a tym samym wzmacniające moją kandydaturę:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dane osobowe:

Imię i nazwisko Data urodzenia

Adres korespondencyjny z kodem pocztowym

Adres poczty elektronicznej

Telefon (preferowany komórkowy)

W załączeniu przesyłam życiorys.

Oświadczam, że wszystkie podane w ankiecie informacje są prawdziwe.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę Teletechnika z siedzibą w Warszawie, ul. Palestyńska 8/5, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego, zgodnie z przepisami ustawy z 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 1997 r. Nr 133, poz. 883 z póź. zm.). Przyjmuję do wiadomości, że przysługuje mi prawo wglądu do treści moich danych oraz ich poprawiania.

.....
(podpis)