

„Łódzka Spółka Infrastrukturalna” sp. z o. o. jest Spółką, w której wyłącznym udziałowcem jest Miasto Łódź. Spółka prowadzi inwestycje infrastrukturalne polegające na modernizacji oraz rozbudowie sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, przez co przyczynia się do podniesienia standardu życia mieszkańców, a także ochrony środowiska naturalnego. Spółka wykonuje również powierzone zadania własne gminy z zakresu rewitalizacji.

OFERTA PRACY

Młodszy Specjalista ds. Archiwizacji Dokumentów

(nazwa stanowiska)

½ etatu lub pełny etat

(wymiar etatu)

Co dla Ciebie przygotowaliśmy?

- Profesjonalne wdrożenie, wiemy, jak zadbać o dobry start.
- Wsparcie załogi poprzez wymianę wiedzy i doświadczeń.
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę oraz pakiet socjalny.
- Zadbamy również o Twoją przyszłość poprzez indywidualne podejście do Twojego rozwoju m. in. poprzez uczestnictwo w certyfikowanych szkoleniach.
- Pracę w niekorporacyjnej atmosferze, wśród ludzi, którzy lubią ze sobą pracować i spędzać czas.
- Podczas rozmowy kwalifikacyjnej poznasz swojego przełożonego, który opowie Ci czym dokładnie będziesz się zajmować i z kim będziesz pracować.

Czym będziesz się zajmować?

- Prowadzenie archiwum zakładowego Spółki,
- Porządkowanie akt,
- Udostępnianie przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji,
- Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego,
- Wypełnianie wniosków niezbędnych do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień na usługi i dostawy oraz sporządzanie na ich podstawie zamówień lub umów,
- Współpraca przy obsłudze kancelaryjnej Spółki.

Czego od Ciebie oczekujemy?

- Wykształcenie: wyższe,
- Ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny I lub II stopnia,
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku – mile widziane doświadczenie w sektorze publicznym,
- Znajomość przepisów prawa regulujących postępowanie z dokumentacją,
- Znajomość zasad organizacji i funkcjonowania archiwum,
- Znajomość elektronicznych systemów zarządzania dokumentacją i znajomość zasad funkcjonowania archiwum elektronicznego,
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym pakietu MS Office,
- Umiejętność organizacji pracy własnej, samodzielność i inicjatywa w działaniu,
- Sumienność, dokładność, odpowiedzialność w wykonywaniu zadań,
- Komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- Pozytywne nastawienie.



Osoby zainteresowane powyższą ofertą pracy prosimy o dostarczenie do siedziby Spółki bądź przesłanie drogą elektroniczną:

- CV;
- kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy (gdzie jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku);
- oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Klauzula informacyjna wraz z treścią zgody na przetwarzanie danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Spółki www.lsi.lodz.pl w biuletynie informacji publicznej w zakładce kariera.

Miejsce składania dokumentów:

„Łódzka Spółka Infrastrukturalna” Sp. z o.o.

ul. Wólczańska 17

90-731 Łódź

I piętro, sekretariat

tel. 42 66-49-100

e-mail: rekrutacja@lsi.lodz.pl

Informacje dodatkowe:

Oferty składane po terminie i niekompletne nie będą rozpatrywane. ŁSI sp. z o.o. zastrzega sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi kandydatami. Wybrani kandydaci powinni spełniać oczekiwania zawarte w ogłoszeniu. Kandydaci niezakwalifikowani nie będą powiadamiani telefonicznie ani pisemnie. ŁSI sp. z o.o. nie odsyła dokumentów. Dokumenty osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu zostają zniszczone.

