

# PROCESY REKRUTACYJNE – SOLID SECURITY 18.12.2017 r.

## Referent w Dziale Obsługi Klienta

Miejsce pracy: Warszawa, ul. Postępu 17

### Opis stanowiska:

- Odbieranie połączeń przychodzących
- Współpraca z działami operacyjnymi firmy
- Przyjmowanie reklamacji od Klientów
- Wsparcie administracyjne działu

### Wymagania:

- Komunikatywność
- Możliwość szybkiego podjęcia pracy
- Chęci do pracy
- Biegła obsługa komputera

### Oferujemy:

- Pracę w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku
- Po okresie próbnym zatrudnienie na podstawie umowy o prace
- Szkolenie i możliwość rozwoju zawodowego oraz zdobycia nowych doświadczeń
- Pracę w systemie zmianowym od poniedziałku do piątku (pierwsza zmiana 7:00-15:00, ostatnia 10:00-18:00), w dogodnej lokalizacji na Mokotowie

Zapraszamy do aplikowania również osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności.

Aplikacje prosimy wysyłać na adres: [dz.warszawa@solidsecurity.pl](mailto:dz.warszawa@solidsecurity.pl)

## **Pracownik Działu Archiwum**

Miejsce pracy: Warszawa, ul. Działkowa 121

### **Opis stanowiska:**

- Opieka nad dokumentacją
- Katalogowanie, porządkowanie i archiwizowanie dokumentacji
- Prowadzenie wirtualnego katalogu
- Odnajdywanie i przekazywanie dokumentów do odpowiednich komórek
- Dbłość o przepływ dokumentacji wewnątrz firmy

### **Wymagania:**

- Sprawność fizyczna
- Motywacja i chęć do pracy
- Znajomość obsługi komputera
- Sumienność i dokładność w realizacji powierzonych zadań

### **Oferujemy:**

- Szkolenie wdrażające
- Stabilne zatrudnienie
- Praca w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku 8:00-16:00

Zapraszamy do aplikowania również osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności.

Aplikacje prosimy wysyłać na adres: [dz.warszawa@solidsecurity.pl](mailto:dz.warszawa@solidsecurity.pl)

## **Pracownik Biurowy do działu dokumentacji MSWiA**

Miejsce pracy: Warszawa, ul. Postępu 17

### **Opis stanowiska:**

- Prowadzenie ksiąg realizacji
- Aktualizacja dokumentów w tradycyjnej formie z danymi w systemie
- Archiwizacja dokumentów
- Sporządzanie raportów i rejestrów
- Prace administracyjno - biurowe zlecone przez przełożonego

### **Wymagania:**

- Wykształcenie min. średnie
- Mile widziana znajomość MS Office
- Odpowiedzialność, dokładność, punktualność, zaangażowanie
- Czytelne pismo ( duża ilość dokumentacji wypełniana ręcznie)

### **Oferujemy:**

- Pracę w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku (8:00-16:00), w dogodnej lokalizacji na Mokotowie
- wynagrodzenie w kwocie 1700 zł/netto
- Szkolenie wdrażające
- Niezbędne narzędzia do pracy
- Możliwość rozwoju w ogólnopolskiej firmie
- Po okresie próbnym umowę o pracę

Zapraszamy do aplikowania również osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności.

Aplikacje prosimy wysyłać na adres: [dz.warszawa@solidsecurity.pl](mailto:dz.warszawa@solidsecurity.pl)

## **Pracownik w Dziale Księgowości**

Miejsce pracy: Warszawa, ul. Postępu 17

### **Opis stanowiska:**

- Prowadzenie spraw księgowych w firmie
- Księgowanie i dekretowanie dokumentów księgowych
- Przygotowywanie raportów i zestawień
- Wprowadzanie danych do systemu
- Realizowanie bieżących zadań z zakresu księgowości
- Przygotowywanie dokumentacji księgowej

### **Wymagania:**

- Wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów (preferowane Ekonomiczne, Finanse i Rachunkowość
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Znajomość Pakietu MS Office
- Dobra organizacja pracy własnej
- Dodatkowym atutem będzie ukończony kurs na księgowego bądź doświadczenie dziale księgowym, znajomość obsługi programów księgowych

### **Oferujemy:**

- Po okresie próbnym umowę o pracę
- Szkolenie wdrażające w stanowisko pracy
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Stabilne zatrudnienie
- Pracę w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku 8:00-16:00

Zapraszamy do aplikowania również osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności.

Aplikacje prosimy wysyłać na adres: [dz.warszawa@solidsecurity.pl](mailto:dz.warszawa@solidsecurity.pl)

## **Pracownik Stacji Monitorowania Alarmów**

Warszawa, ul. Postępu 17

### **Opis stanowiska:**

- Obsługa programu komputerowego do odbierania sygnałów alarmowych
- Kontakt telefoniczny z klientami w zakresie odbieranych sygnałów z obiektów monitorowanych (połączenia przychodzące i wychodzące bez sprzedaży)
- Dbanie o wysoką jakość świadczonych usług

### **Wymagania:**

- Znajomość obsługi komputera
- Gotowość do podjęcia pracy w systemie zmianowym (12h/24h lub 24h/48h)
- Zaangażowanie do pracy
- Niekaralność

### **Oferujemy:**

- Możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego w renomowanej polskiej firmie
- Po okresie próbnym możliwość zatrudnienia na umowę o pracę
- Szkolenie przygotowujące do pracy na w/w stanowisku
- Ciekawą pracę z możliwością rozwoju zawodowego
- Miłą atmosferę w międzypokoleniowym zespole
- Pracę w systemie zmianowym 12/24 lub 24/48

Zapraszamy do aplikowania również osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności.

Aplikacje prosimy wysyłać na adres: [dz.warszawa@solidsecurity.pl](mailto:dz.warszawa@solidsecurity.pl)

## **Referent w dziale faktur**

Miejsce pracy: Warszawa, ul. Postępu 17.

### **Opis stanowiska:**

- Weryfikowanie poprawności wystawienia faktur
- Skanowanie, wysyłanie, opisywanie oraz archiwizowanie faktur
- Wprowadzanie dokumentów do systemu
- Współpraca z różnymi działami firmy
- Sporządzanie raportów

### **Wymagania:**

- Wykształcenie min. średnie
- Znajomość MS Office
- Odpowiedzialność, dokładność, punktualność, zaangażowanie
- Dobra organizacja pracy własnej
- Doświadczenie w wystawianiu faktur będzie dodatkowym atutem

### **Oferujemy:**

- Pracę od poniedziałku do piątku w systemie jednozmianowym 8:00-16:00  
w dogodnej lokalizacji na Mokotowie
- Niezbędne narzędzia pracy
- Szkolenie wdrażające
- Możliwość rozwoju w ogólnopolskiej firmie

Zapraszamy do aplikowania również osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności.

Aplikacje prosimy wysyłać na adres: [dz.warszawa@solidsecurity.pl](mailto:dz.warszawa@solidsecurity.pl)

## **Referent w Dziale Techniczno - Serwisowym**

Miejsce pracy: Warszawa

### **Opis stanowiska:**

- Rozliczanie protokołów, tworzenie zestawień
- Obsługa klienta
- Dbłość o przestrzeganie ustalonych procedur i standardów bezpieczeństwa
- Prowadzenie stosownej dokumentacji

### **Oczekujemy:**

- Dobra organizacja pracy własnej
- Skrupulatność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków
- Znajomości excela
- Samodzielności, dyspozycyjności, odpowiedzialności, sprawności fizycznej
- Umiejętności działania pod presją czasu
- Znajomość języka angielskiego będzie dodatkowym atutem

### **Oferujemy:**

- Po okresie próbnym umowę o pracę
- Pracę w systemie zmianowym (7:00-15:00, 12:00-20:00)
- Wdrożenie stanowiskowe
- Osobom bez doświadczenia zapewniamy szkolenie
- Terminową realizację świadczeń wynikających z umowy

Zapraszamy do aplikowania również osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności.

Aplikacje prosimy wysyłać na adres: [\*\*dz.warszawa@solidsecurity.pl\*\*](mailto:dz.warszawa@solidsecurity.pl)