

Asystentka Działu Kadrowego

Miejsce pracy: Warszawa, ul. Postępu 17

Opis stanowiska:

- Wprowadzanie umów
- Kontakt z innymi oddziałami firmy
- Archiwizowanie dokumentów
- Monitorowanie terminów ważności zaświadczeń
- Realizowanie bieżących zadań administracyjno - biurowych

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów (preferowane Administracja, Zarządzanie, Finanse i Rachunkowość)
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Znajomość Pakietu MS Office
- Dobra organizacja pracy własnej
- Dodatkowym atutem będzie ukończony kurs z zakresu kadr i płac

Oferujemy:

- Po okresie próbnym umowę o pracę
- Szkolenie wdrażające w stanowisko pracy
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Stabilne zatrudnienie
- Praca w systemie jednozmianowym

Zapraszamy do aplikowania również osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności

Aplikacje prosimy wysyłać na adres: dz.warszawa@solidsecurity.pl

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.)".

Asystentka Biura Zarządu

Opis stanowiska:

- Opracowywanie raportów i zestawień
- Prowadzenie kalendarza spotkań i ich organizacja

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów (preferowane kierunki ścisłe)
- Wymagana bardzo dobra znajomość MS Excel (sprawdzana w procesie rekrutacji)

Oferujemy:

- Wysokość wynagrodzenia - 2500 zł netto

Zapraszamy do aplikowania również osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności

Aplikacje prosimy wysyłać na adres: dz.warszawa@solidsecurity.pl

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.)"

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

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.)"

Pracownik Biurowy do działu dokumentacji MSWiA

Miejsce pracy: Warszawa, ul. Postępu 17

Opis stanowiska:

- Prowadzenie ksiąg realizacji umów
- 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, w dogodnej lokalizacji na Mokotowie
- wynagrodzenie w kwocie 1800 zł/netto
- Szkolenie wdrażające
- Niezbędne narzędzia do pracy
- Możliwość rozwoju w ogólnopolskiej firmie

Aplikacje prosimy wysyłać na adres: dz.warszawa@solidsecurity.pl

Zapraszamy do aplikowania również osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności.

Prosimy o załączenie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)."

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 wysłać na adres: dz.warszawa@solidsecurity.pl

Zapraszamy do aplikowania również osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności

Prosimy o załączenie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)."

Specjalista ds. Płatnika

Miejsce pracy: Warszawa, ul. Postępu 17

Opis stanowiska:

- Zgłaszanie pracowników do ZUS
- Wyrejestrowywanie pracowników
- Korekty kont ubezpieczeniowych

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów
- Znajomość programu Płatnik – wymóg konieczny
- Znajomość Pakietu MS Office
- Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu ubezpieczeń społecznych
- Doświadczenie w pracy w programie Płatnik

Oferujemy:

- Szkolenie wdrażające w stanowisko pracy
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Stabilne zatrudnienie
- Stałe godziny pracy: pn-pt 8-16

Aplikacje prosimy wysyłać na adres: dz.warszawa@solidsecurity.pl

Zapraszamy do aplikowania również osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.)".

Referent ds. Wprowadzania Danych

Miejsce pracy: Warszawa, ul. Postępu 17

Zakres obowiązków:

- Wprowadzanie i analizowanie danych do systemu
- Prace administracyjno - biurowe zlecone przez przełożonego
- Obsługa skrzynki mailowej

Wymagania:

- Silna motywacja do pracy
- Dobra znajomość obsługi komputera, szczególnie pakietu Office
- Umiejętność szybkiego pisania na klawiaturze
- Brak orzeczenia o dysleksji

Oferujemy:

- Stabilną pracę w dużej, ogólnopolskiej firmie
- Szkolenie wdrażające
- Po okresie próbnym zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- Terminowe wypłaty
- Pracę od poniedziałku do piątku

Zapraszamy do aplikowania również osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności

Aplikacje prosimy wysyłać na adres: dz.warszawa@solidsecurity.pl

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.)".