



PORT LOTNICZY
RZESZÓW-JASIONKA
IM. RODZINY ULMÓW

RZESZÓW AIRPORT



Oferta pracy z dnia 23.05.2025 r.

SPECJALISTA DS. ORGANIZACJI BIURA ZARZĄDU

Wymagania:

- minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe na takim samym lub podobnym stanowisku- **warunek konieczny**,
- znajomość zasad obiegu dokumentów oraz umiejętność sprawnego redagowania tekstów i pism urzędowych,
- bardzo dobra organizacja pracy, dokładność i rzetelność,
- umiejętność wyznaczania priorytetów oraz szybkie reagowanie na zmiany,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym (w mowie i w piśmie),
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, przede wszystkim w zakresie MS Office,
- sporządzanie prezentacji, raportów oraz zestawień,
- samodzielność, zaangażowanie oraz odpowiedzialność w wykonywaniu obowiązków z nastawieniem na efekt,
- umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- wysoka kultura osobista oraz umiejętności interpersonalne i komunikacyjne,
- prawo jazdy kategorii B,
- dyskrecja i lojalność oraz posiadanie statusu osoby niekaranej.

Zakres obowiązków:

- wspieranie Zarządu w działaniach operacyjnych,
- nadzór nad prawidłową pracą biura. Prowadzenie procesów administracyjnych, dbanie o obieg dokumentacji w firmie, obsługa korespondencji oraz redagowanie pism w języku polskim oraz angielskim,
- prowadzenie kalendarza spotkań Zarządu,
- koordynowanie działań związanych z organizacją Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia Wspólników przygotowywanie dokumentów, sprawozdań i archiwizowanie całej dokumentacji działalności RN i WZW,
- opracowywanie dokumentów i zestawień w zakresie administracyjnym,
- obsługa spotkań, konferencji oraz podróży służbowych,
- dbanie o dobry wizerunek firmy,
- bieżące wsparcie działań kierownictwa oraz pracowników firmy.

Oferujemy:

- umowę na zastępstwo,
- niezbędne szkolenia i certyfikaty,
- możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji,
- pracę w zgranym zespole i wyjątkowym miejscu.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór w załączeniu).

Informujemy, iż skontaktujemy się tylko i wyłącznie z wybranymi kandydatami, którzy spełniać będą zarówno wymagania formalne określone w ogłoszeniu, jak i nasze oczekiwania. **Nabór prowadzony jest w dwóch turach. Termin nadsyłania dokumentów dla pierwszej tury mija 06.06.2025 r. W przypadku niewyłonienia kandydatów w pierwszej turze termin nadsyłania dokumentów dla drugiej tury mija 22.06.2025 r.** Wymagane dokumenty wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (według załączonego wzoru) należy nadsyłać na adres rekrutacja@rzeszowairport.pl



rekrutacja@rzeszowairport.pl



www.rzeszowairport.pl



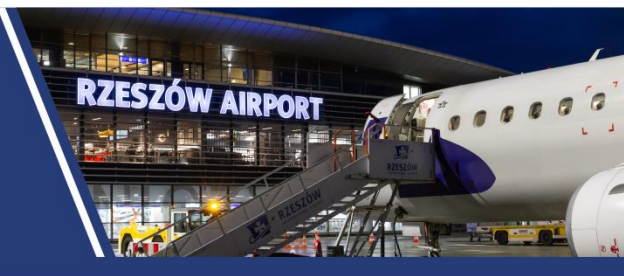
+48 17 852 00 81



www.facebook.com/PLRZE



PORT LOTNICZY
RZESZÓW-JASIONKA
IM. RODZINY ULMÓW



ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO CELÓW REKRUTACJI

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Port Lotniczy Rzeszów-Jasionka im. Rodziny Ulmów Sp. z o.o. z siedzibą w Jasionka 942, 36-002 Jasionka, KRS: 0000296055 (będącego w świetle przepisów Administratorem danych osobowych) udostępnionych przeze mnie moich danych osobowych w celu całokształtu czynności związanych z procesem rekrutacji.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.
4. Wiem, że mam prawo w dowolnym momencie wycofać wyrażoną zgodę.

.....
(data, czytelny podpis)



rekrutacja@rzeszowairport.pl



www.rzeszowairport.pl



+48 17 852 00 81



www.facebook.com/PLRZE