Legnickie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka Akcyjna

# OSOBA DO OBSŁUGI SEKRETARIATU BIURA ZARZĄDU

**Do głównych obowiązków na ww. stanowisku należeć będzie:**

- Prowadzenie Sekretariatu Biura Zarządu,
- Koordynowanie i realizacja wszystkich zadań zleconych przez Zarząd,
- Prowadzenie kalendarza Prezesa Zarządu Spółki,
- Organizacja i obsługa spotkań wewnętrznych i zewnętrznych oraz dbałość o sprawny przebieg spotkań,
- Koordynowanie procesu zatwierdzania dokumentów przez Zarząd Spółki,
- Obsługa korespondencji z zewnątrz, rejestrowanie oraz przekazywanie do dekretacji,
- Zapewnienie sprawnego przepływu informacji oraz poprawnej komunikacji wewnętrznej Zarządu z podległymi jednostkami organizacyjnymi oraz komunikacji zewnętrznej z interesariuszami,
- Przygotowywanie i obsługa w zakresie organizacyjnym posiedzeń Zarządu i Rady Nadzorczej oraz innych zebrań i narad,
- Aktywna współpraca z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia sprawnej obsługi Zarządu,
- Wspieranie Zarządu w bieżących projektach i wybranych zadaniach,

**Nasze oczekiwania wobec Kandydatów:**

- Wykształcenie wyższe,
- Wymagany staż pracy minimum 3 lata,
- Pracowitość i sumienność,
- Autoprezentacja i kultura osobista,
- Komunikatywność,
- Dyspozycyjność,
- Organizacja własnej pracy (zarządzanie czasem),
- Biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych i programów informatycznych, takich jak Excel, Word, Power Point,

**Oferujemy:**

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Pracę w firmie o stabilnej i ugruntowanej pozycji.
- Szeroki pakiet socjalny, m.in. wczasy pod gruszą, kredkowe, karty Multi Sport, świadczenia świąteczne itd.,
- Dofinansowanie do opieki medycznej,
- Finansowanie w 100% Pracowniczego Programu Emerytalnego,
- Przyjazną atmosferę pracy,
- Imprezy integracyjne,

**Wymagane dokumenty:**

- Życiorys (CV) zawierający opis ścieżki zawodowej oraz wykonywanych zadań na tożsamych stanowiskach,
- List motywacyjny,
- Referencje - mile widziane.

**Termin składania ofert: 31.01.2026 r.**

Dokumenty należy przesyłać pocztą elektroniczną na adres: rekrutacja@lpwiksa.pl z dopiskiem w temacie e-maila: **OSOBA DO OBSŁUGI SEKRETARIATU BIURA ZARZĄDU**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:**

*„Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Legnickie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka Akcyjna z siedzibą w Legnicy, ul. Nowodworska 1, kod pocztowy 59-220 moich danych osobowych w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko:* ***OSOBA DO OBSŁUGI SEKRETARIATU BIURA ZARZĄDU*** *jak i kolejnych rekrutacji przez czas niezbędny do realizacji wyżej wymienionego celu, aż do cofnięcia wyrażonej zgody. Oświadczam, że podaję dane i wyrażam zgodę dobrowolnie i w sposób świadomy, zaś Administrator danych przed wyrażeniem niniejszej zgody udostępnił mi informacje, o których mowa w art. 14 ust. 1 i 2 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody."*

.