

## **INSPEKTOR/ SPECJALISTA W BIURZE ZARZĄDU (M/K)**

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

- Wspieranie bieżącej pracy Biura Zarządu w zakresie organizacyjnym, administracyjnym i formalno-prawnym,
- Przygotowywanie, przy wsparciu przełożonego, projektów pism, notatek, zarządzeń, uchwał, upoważnień, pełnomocnictw oraz innych dokumentów wewnętrznych Spółki,
- Pomoc w przygotowywaniu materiałów na posiedzenia Zarządu, Rady Nadzorczej oraz Walnego Zgromadzenia, w tym projektów porządków obrad, uchwał, protokołów i załączników,
- Prowadzenie rejestrów, zestawień i ewidencji pozostających w zakresie działania Biura Zarządu,
- Wspieranie prac związanych z aktualizacją aktów wewnętrznych Spółki oraz dostosowywaniem dokumentacji do zmian organizacyjnych i prawnych,
- Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami i procedurami.

### **Oferujemy:**

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Praca 1 – zmianowa,
- 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,
- Możliwość szkoleń i rozwoju zawodowego,
- Przyjazną atmosferę pracy,
- Imprezy integracyjne,

### **Nasze oczekiwania wobec Kandydatów:**

- Wykształcenie wyższe (preferowane prawnicze, administracyjne lub pokrewne),
- Doświadczenie zawodowe minimum 2 lata,
- Dobra organizacja pracy i samodzielność,
- Rzetelność, dokładność oraz odpowiedzialność,
- Dobra znajomość pakietu MS Office,

### **Mile widziane:**

- Prawo jazdy kat. B,

### **Wymagane dokumenty:**

- CV
- List motywacyjny
- Referencje - mile widziane.

**Termin składania ofert: 14.06.2026 r.**

Dokumenty należy przesyłać pocztą elektroniczną na adres: [rekrutacja@lpwiksa.pl](mailto:rekrutacja@lpwiksa.pl) z dopiskiem w temacie e-maila: [INSPEKTOR/ SPECJALISTA W BIURZE ZARZĄDU \(M/K\)](#).

**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: [INSPEKTOR/ SPECJALISTA W BIURZE ZARZĄDU \(M/K\)](#) 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.”*