



Działamy w branży nowych technologii. Naszym zadaniem jest promocja oraz rozwój usług cyfrowych i komunikacji cyfrowej, jak również wspieranie tradycyjnych usług pocztowych, dostępnych dla klientów indywidualnych, firm oraz instytucji.

Specjalista ds. obsługi sekretariatu Zarządu

Miejsce pracy: Warszawa

Jeśli chcesz:

- Mieć możliwość rozwoju zawodowego w inspirującym środowisku biznesowym w otwartym zespole, nastawionym na rozwój;
- Brać udział w nowatorskich, unikalnych na polskim rynku projektach rozwoju elektronicznych usług;



Zadania



- Efektywne wsparcie Zarządu Spółki oraz kadry menadżerskiej;
- Przygotowywanie prezentacji, raportów i zestawień na potrzeby Zarządu;
- Koordynowanie obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji między komórkami organizacyjnymi;
- Prowadzenie listy spraw i zleconych zadań, nadzór nad ich wykonaniem;
- Prowadzenie kalendarza spotkań Zarządu, przypominanie o zaplanowanych zadaniach;
- Bieżąca współpraca z komórkami Spółki wynikająca z zakresu obowiązków;
- Wykonywanie innych prac biurowych związanych z codzienną działalnością Zarządu.



Oczekujemy



- Doświadczenie na podobnym stanowisku w organizacji o wysokich standardach pracy i komunikacji;
- Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ekonomia, prawo, administracja;
- Zaawansowana znajomość pakietu MS Office (szczególnie Word, Excel, Power Point);
- Umiejętność redagowania formalnych pism i dokumentów;
- Wysoka kultura osobista oraz umiejętności interpersonalne;
- Dokładność i sumienność;
- Dobra organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu;
- Samodzielność i wysoki poziom zaangażowania w powierzone zadania;
- Praktyczna znajomość zasad prowadzenia, przechowywania korespondencji biurowej i innych dokumentów;
- Dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.



Oferujemy



umowę
o pracę



elastyczne
godziny pracy



możliwość
pracy zdalnej



karta
MultiSport Plus



owocowe
środy



szatnia
rowerowa



no
dress code



przyjazne
biuro

Aplikacje zawierające CV prosimy przesyłać na adres: rekrutacja@envelo.pl

Wysyłając zgłoszenie rekrutacyjne do Poczta Polska Usługi Cyfrowe Sp. z o.o. (Pracodawca, administrator danych), zgadzasz się na przetwarzanie przez Pracodawcę Twoich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

Podstawą podania danych jest art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy: Pracodawca żąda od kandydatów podania następujących danych osobowych: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

W każdym czasie możesz cofnąć zgodę, kontaktując się z nami pod adresem rekrutacja@envelo.pl.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DLA POTRZEB PROCESU REKRUTACJI

Wykonując obowiązek informacyjny określony w art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO”) uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Twoich danych osobowych dla celów rekrutacji jest Poczta Polska Usługi Cyfrowe Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 02-685 Warszawa, zarejestrowana w Sądzie Rejonowym dla m.st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000425263, NIP 525-25-33-454, REGON 146182054, o kapitale zakładowym 11 000 000 zł w całości wpłaconym („Spółka”).

2. Przetwarzamy Twoje dane osobowe:2) na podstawie przepisów **art. 6 ust. 1 lit. b) RODO**, tj. wtedy, gdy to przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy lub wykonania umowy (np. przygotowanie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej – w przypadku pozytywnego wyniku rekrutacji),
3. 3) na podstawie przepisów **art. 6 ust. 1 lit. f) RODO**, tj. w innych usprawiedliwionych celach administratora danych (np. obrona przed roszczeniami).
4. 1) na podstawie przepisów **art. 6 ust. 1 lit. a) RODO**, tj. wtedy, gdy osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów (tutaj – przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego, ewentualnie prowadzone przez nas przyszłe rekrutacje),
5. Twoje dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego współpracującym ze Spółką odbiorcom danych osobowych (w tym podwykonawcom) – wykaz odbiorców danych zamieszczony jest na stronie www.envelo.pl. Odrębnie od tego wykazu informujemy Cię, że do obecnej jak i do przyszłych rekrutacji używamy narzędzia eRecruiter, którego dostawcą (oraz w tym zakresie naszym podwykonawcą) jest eRecruitment Solutions Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Prosta 68, 00-838 Warszawa, NIP: 527-254-15-11, KRS: 0000282554, przy czym w ramach standardowych warunków dostawca ten może przekazywać dane osobowe do państw trzecich (tj. poza Unię Europejską), o czym niniejszym Cię informujemy. Nie przekazujemy Twoich danych organizacjom międzynarodowym.
6. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Spółce: 601-362-058, e-mail: InspektorODO@envelo.pl.
7. Podane przez Ciebie dane osobowe będą przechowywane przez okres dokonywania czynności przed zawarciem umowy oraz, jeżeli wyrazisz na to zgodę – przez okres 6 miesięcy w innych prawnie usprawiedliwionych celach administratora danych (przeprowadzenie przyszłych procesów rekrutacyjnych).
8. Podanie przez Ciebie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.
9. Oprócz wykorzystania standardowych funkcji narzędzia eRecruiter Twoje dane osobowe w związku z prowadzeniem procesu rekrutacyjnego nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Z zastrzeżeniem ust 3 niniejszej zgody, szczegóły dotyczące przetwarzania Twoich danych osobowych zawarte są w naszej [Polityce prywatności](#) zamieszczonej na stronie www.envelo.pl.
11. Przysługują Ci następujące prawa (bardziej szczegółowo omówione w naszej [Polityce prywatności](#)) w zakresie Twoich danych osobowych:
 1. prawo dostępu do danych i ich poprawiania,
 2. prawo do sprostowania danych,
 3. prawo do żądania usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”),
 4. prawo do ograniczenia przetwarzania,
 5. prawo do przenoszenia danych,
 6. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych,
 7. prawo do wniesienia skargi do organu nadzoru (obecnie [Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych](#)).
1. Każdorazowo w ogłoszeniu o pracę wskazujemy zakres danych osobowych, których wymagamy w procesie rekrutacji. Jeżeli podasz nam dane osobowe, których nie wymagamy, oznacza to, że wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie.
2. Wyrażasz zgodę na przetwarzanie przez nas Twoich danych osobowych, zaznaczając odpowiedni check-box. Zgoda może zostać przez Ciebie wycofana w dowolnym momencie. Pamiętaj proszę, że cofnięcie zgody odnosi skutek od momentu tego zdarzenia. Dopóki nie dowiemy się, że wycofałeś swoją zgodę, nasze działania są w pełni legalne na podstawie Twojej zgody.