

W związku z dynamicznym rozwojem Spółki MOLEWSKI,  
przedsiębiorstwa specjalizującego się w zakresie budownictwa ogólnego, drogowo-mostowego,  
inżynierii środowiska oraz technologii bezwykopowych poszukujemy osoby na stanowisko:

STANOWISKO | **ASYSTENT DZIAŁU PRAWNEGO I UMÓW**

PION | PRAWNO-ADMINISTRACYJNY | **DZIAŁ PRAWNY I UMÓW**

MIEJSCE PRACY | Włocławek

OPIS STANOWISKA

- weryfikacja umów i dokumentów tworzonych w Dziale Prawnym i Umów pod względem formalnym;
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- przestrzeganie obowiązujących procedur i zarządzeń w strukturach organizacyjnych jednostki zatrudniającej, a także weryfikacja oraz egzekwowanie ich przestrzegania od pozostałych pracowników jednostki zatrudniającej oraz jednostek współpracujących;
- wprowadzenie dokumentów zadekretowanych do Działu Prawnego i Umów oraz umów do obowiązującego w jednostce zatrudniającej elektronicznego systemu obiegu dokumentacji;
- przetwarzanie (gromadzenie, utrwalanie, przekazywanie etc.) pracownikom Działu Prawnego i Umów informacji uzyskanych w zakresie działalności Działu Prawnego i Umów;
- organizowanie i zarządzanie zbiorem dokumentacji Działu Prawnego i Umów, w tym segregowanie dokumentów pod względem ich rodzaju w bazie dokumentacji Działu Prawnego i Umów, oraz archiwizowanie dokumentacji Działu Prawnego i Umów;
- organizowanie i zarządzanie zbiorem prasy prenumerowanej przez Dział Prawny i Umów oraz jego archiwizacja;
- składanie zgodnie z procedurą miesięcznych zapotrzebowań na materiały biurowe do Działu Prawnego i Umów zgodnie z zaakceptowanym budżetem Działu Prawnego i Umów oraz weryfikacja zgodności zapotrzebowania z dostawą;
- sporządzanie oraz bieżące prowadzenie rejestrów/zestawień obowiązujących w Dziale Prawnym i Umów;
- współpraca w ramach obowiązujących struktur organizacyjnych jednostki zatrudniającej z innymi działami, z Zarządem jednostki zatrudniającej oraz kancelariami zewnętrznymi;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, w tym wykonywanie czynności w/w na rzecz innych jednostek współpracujących z jednostką zatrudniająca.

OCZEKIWANIA WOBEC KANDYDATA

- doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu (mile widziane);
- wykształcenie średnie lub wyższe albo tytuł magistra;
- dobra znajomość pakietu MS Office, LEX;
- sumienność i zaangażowanie, bardzo dobra organizacja czasu pracy, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu.

INNE

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca w siedzibie Spółki, tj. ul. Płocka 164, 87-800 Włocławek oraz okazjonalnie, w ramach obowiązków zawodowych - w miejscach wskazanych przez pracodawcę (urzędy, budowy, sądy, etc.).

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie aplikacji na adres:

**[rekrutacja@molewski.eu](mailto:rekrutacja@molewski.eu)**

z podaniem stanowiska w tytule maila oraz dopisaną klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych przy realizacji procesu rekrutacji,  
zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 o Ochronie Danych Osobowych (DZ.U. nr 133, poz. 883).*

**INFORMUJEMY, ŻE SKONTAKTUJEMY SIĘ TYLKO Z WYBRANYMI OSOBAMI.**