



## Specjalista ds. administracji

Miejsce pracy:  
SURET Sp. z o.o.  
Oddział Centrum  
ul. Warszawska 448  
05-082 Stare Babice

### Twój zakres obowiązków

- Obsługa, wprowadzanie i generowanie dokumentów w wewnętrznym systemie ERP
- Obsługa administracyjna biura
- Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji, korespondencji i informacji
- Współpraca z innymi oddziałami firmy
- Dbłość o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów
- Przygotowanie raportów i zestawień
- Prowadzenie baz danych pracowników
- Zakupy i prowadzenie ewidencji produktów eksploatacyjnych w oddziale
- Dbłość o wysoką jakość i terminowość procesów związanych z Zintegrowanym Systemem Zarządzania Jakością.

### Nasze wymagania

- Wykształcenie min. średnie kierunkowe
- Bardzo dobra obsługa komputera
- Dobra znajomość pakietu MS Office
- Umiejętność planowania i organizacji
- Co najmniej roczne doświadczenie w dziale administracji
- Dokładność i dobra organizacja pracy

### Mile widziane

- Komunikatywna znajomość języka angielskiego
- Prawo jazdy kat. B
- Komunikatywność, kultura osobista

### To oferujemy

- Stabilna praca w firmie o ugruntowanej pozycji rynkowej
- Umowa o pracę na okres próbny 3 miesiące + przedłużenie
- Praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 8 do 16

### Kontakt

Telefon: 602 430 065 lub 883 846 140

### Klauzula dotycząca danych osobowych

Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest SURET Sp. z o.o. 39-200 Dębica, ul. Fabryczna 12. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.



Kontakt z inspektorem ochrony danych możliwy jest pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej pod adresem: SURET Sp. z o.o., 39-200 Dębica, ul. Fabryczna 12.

Podstawą przetwarzania przez SURET Sp. z o.o. Pani/Pana danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na potrzeby zawarcia ewentualnej umowy o pracę jest art. 6 ust. 1 lit. b), art. 6 ust. 1 lit. c), art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w zw. z art. 221 Kodeksu Pracy. Prawnie uzasadniony interes administratora danych wyrażony w art. 6 ust. 1 lit. f) polega na zabezpieczeniu SURET Sp. z o.o. przed ewentualnymi zarzutami wynikającymi z art. 123 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Podanie danych nie jest obowiązkowe, ale niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie przez SURET Sp. z o.o. danych osobowych na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych, podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w tym celu jest Pani/Pana zgoda, tj. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO. W dowolnym momencie ma Pani/Pan prawo cofnąć wyrażoną zgodę, nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych nie jest obowiązkowe, ale niezbędne do przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych.

W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie przez SURET Sp. z o.o. Pani/Pana dodatkowych danych osobowych, które nie zostały wskazane w Kodeksie pracy lub innych przepisach prawa (np. wizerunek, zainteresowania), podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w tym celu jest Pani/Pana zgoda, tj. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO. Jeżeli nie chce Pani/Pan, abyśmy przetwarzali dodatkowe dane, o których mowa powyżej, prosimy nie umieszczać ich w swoich dokumentach. W dowolnym momencie ma Pani/Pan prawo cofnąć wyrażoną zgodę, nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

SURET Sp. z o.o. będzie przekazywać Pani/Pana dane osobowe innym odbiorcom, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych w imieniu firmy SURET Sp. z o.o. i na jej rzecz. Ponadto, SURET Sp. z o.o. będzie udostępniać Pani/Pana dane osobowe innym odbiorcom, o ile taki obowiązek wynikać będzie z przepisów prawa.

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do podmiotów zlokalizowanych w państwach trzecich.

SURET Sp. z o.o. będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu związanym z przeprowadzeniem rekrutacji do zakończenia procesu rekrutacyjnego, w którym biorą Państwo udział i dla celów archiwizacyjnych, jednak nie dłużej niż przez okres 1 roku od dnia złożenia aplikacji.

W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie przez SURET Sp. z o.o. Pani/Pana danych osobowych na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych, dane będą przetwarzane do czasu odwołania zgody.

Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu; sprostowania swoich nieprawidłowych danych; żądania usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym) w przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianych w art. 17 RODO; żądania ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 18 RODO; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 21 RODO; przenoszenia dostarczonych danych, przetwarzanych w sposób zautomatyzowany; niesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych pod adresem: Urząd Ochrony Danych Osobowych. ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.