



ŻYCIE TO PODRÓŻ

Kim jesteście?

Nowoczesnym przewoźnikiem regionalnym, który zapewnia bezpieczne podróżowanie, docierając do dużych i małych miejscowości we wszystkich regionach kraju.

Istniejemy po to, aby nasi pasażerowie każdego dnia mogli wygodnie i sprawnie przemieszczać się bez względu na to, gdzie mieszkają.

Zmieniamy się, ponieważ chcemy świadczyć usługi na coraz wyższym poziomie oraz wyznaczać kierunki rozwoju transportu pasażerskiego. Dokładamy wszelkich starań, aby być **blisko ludzi i ich spraw**, wspierając w ten sposób organizację codziennego życia.

Wiele udało nam się osiągnąć i ciągle wiele wyzwań jeszcze przed nami – dzięki **TWOJEJ** pracy i zapałowi możemy działać jeszcze lepiej z #żelaznąkonsekwencją.

U nas **KAŻDY** jest ważny – razem możemy wpływać na komfort i bezpieczeństwo dziesiątków milionów pasażerów rocznie.

Dołącz do nas - buduj dobre relacje z POLREGIO w PODRÓŻY!

Do naszego zespołu w **Warszawie** poszukujemy:

specjalisty/starszego specjalisty (K/M) – 1 etat w dwuetatowym

Sekretariacie Zarządu – Wydział Obsługi Korporacyjnej Biura Zarządu

▶ Oferujemy:

- umowę o pracę
- miłą i konstruktywną atmosferę w zespole
- znaczące zniżki na przejazdy koleją dla Pracownika i jego najbliższej rodziny po okresie próbnym
- pakiet socjalny – dopłaty do wypoczynku, pożyczki pracownicze, świadczenia świąteczne
- dodatkowy dzień wolny z okazji Święta Kolejarza
- elastyczny i zmienny czas pracy (m/w 7-15/11-19)
- dużą samodzielność w działaniu
- różnorodne i odpowiedzialne zadania
- możliwość szkoleń w specjalizacji i podnoszących efektywność realizowanych zadań
- dostęp do ubezpieczenia medycznego realizowanego w wielu placówkach w Polsce na korzystnych warunkach
- służbowy telefon komórkowy
- system nagród uzależniony od wyników Spółki i oceny świadczonej pracy
- wygodną przestrzeń do przechowywania, podgrzewania i spożywania domowego posiłku
- kantinę na terenie kompleksu biurowego oraz codzienne dostawy zróżnicowanych posiłków przez firmy cateringowe
- dogodną lokalizację w okolicach Dworca Zachodniego – łatwy dojazd pociągami i komunikacją miejską
- biuro w nowoczesnym i przyjaznym budynku

▶ Główne zadania na tym stanowisku to:

- Obsługa sekretariatu Zarządu Spółki, w szczególności:
 - Bieżące organizowanie i koordynowanie pracy własnej w sekretariacie Zarządu,
 - Prowadzenie rejestru korespondencji kierowanej do Zarządu Spółki,
 - Przedkładanie Członkom Zarządu korespondencji wpływającej oraz zwrot zadekretowanej korespondencji do kancelarii,

- Nadzór nad obiegiem pism do zatwierdzenia i uzgodnienia przez Członków Zarządu oraz zwrot do referentów,
- Nadzór nad kalendarzem Członków Zarządu, umawianie spotkań,
- Przyjmowanie i przekazywanie informacji potrzebnych Członkom Zarządu,
- Organizowanie wyjazdów oraz uczestnictwa Członków Zarządu, RN i Pełnomocników Zarządu w naradach, konferencjach, spotkaniach krajowych i międzynarodowych,
- Prowadzenie rejestru w formie kalendarza wyjazdów służbowych Członków Zarządu i RN,
- Obsługa urządzeń biurowych zainstalowanych w sekretariacie,
- Zbieranie akt i materiałów potrzebnych Członkom Zarządu,
- Rezerwowanie lotów, hoteli, samochodów oraz rozliczanie kosztów podróży Członków Zarządu,
- Współpraca z Jednostkami wykonawczymi Spółki.
- Koordynacja zamówień materiałów biurowych na potrzeby Członków Zarządu oraz Biura.
- Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i rozliczaniem voucher'ów na usługi taxi, w tym prowadzenie rejestru wydań oraz nadzór nad ciągłością umowy.
- Rezerwowanie sal oraz zamawianie cateringu lub wyposażenia na spotkania Rady Nadzorczej, Zgromadzenia Wspólników i narady kierownictwa.

▶ Będziesz odpowiedzialna/y za:

- sprawny obieg dokumentacji w sekretariacie Zarządu,
- efektywne prowadzenie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie powierzonych zadań,
- sprawne prowadzenie kalendarza Członków Zarządu, uzgadnianie terminów wydarzeń,
- terminową i jakościową realizację zadań zleconych przez Członków Zarządu,
- realizację zadań własnych i sprawną współpracę z pozostałymi osobami pracującymi w sekretariacie Zarządu.

▶ Czego oczekujemy?

- wykształcenia wyższego,
- minimum rocznego doświadczenia na podobnym stanowisku,
- wysokiej kultury osobistej,
- zaangażowania i inicjatywy w działaniu,
- znajomości zagadnień związanych z obiegiem korespondencji,
- znajomości języka angielskiego na poziomie umożliwiającym sprawną obsługę połączeń telefonicznych oraz wizyt gości,
- sprawnej obsługi programów pakietu MS Office (word, excel, power-point) oraz urządzeń biurowych,
- komunikatywności,
- dokładności i skrupulatności,
- samodzielności i odpowiedzialności,
- umiejętności planowania i organizowania pracy własnej.

▶ Co doceniamy szczególnie?

- Dłuższe doświadczenie w realizacji podobnych zadań (3-4 lata)
- Umiejętność budowania dobrych relacji w miejscu pracy

▶ Jak aplikować?

- CV wraz z listem motywacyjnym prosimy przesyłać na adres: kariera@p-r.com.pl z dopiskiem „sekretariat”.