

**Gminne Przedsiębiorstwo Wodociągowe Sp. z o.o. w Koziegłowach**  
Gmina Czerwonak k.Poznania poszukuje Kandydata/teki na stanowisko;

## **Specjalista/-ka ds. administracyjno-rozliczeniowych**

### **OSOBA BĘDZIE ODPOWIEDZIALNA ZA:**

- prowadzenie biura obsługi klientów,
- obsługa odbiorców wody poprzez wystawianie faktur za zużycie wody oraz za pozostałe usługi, przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców gminy Czerwonak w sprawach związanych z zaopatrzeniem w wodę,
- przyjmowanie i zatwierdzanie protokołów z wymian wodomierzy, przyłączy wodociągowych oraz kanalizacji sanitarnej,
- prowadzenie rejestru poczty przychodzącej i wychodzącej,
- przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
- sporządzanie bazy danych w zakresie rozliczeń za wodomierze,
- obsługa administracyjna Zarządu.

### **OCZEKUJEMY:**

- wykształcenia wyższego (kierunki; administracja, finanse, ekonomia),
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- dobrej znajomości MS Office (szczególnie MS Excel),
- skrupulatności, samodzielności w działaniu, komunikatywności,
- zaangażowania, asertywności, dobrej organizacji pracy,
- dążenia do rozwoju zawodowego i otwartości na zmiany.

### **ZAPEWNIAMY:**

- stabilną pracę na podstawie umowy o pracę,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- ambitne wyzwania zawodowe i dużą samodzielność w działaniach,
- możliwość dofinansowania karty multisport,
- przyjazną atmosferę.

Aplikacje prosimy składać;

- na naszej stronie [www.gpwczerwonak.pl](http://www.gpwczerwonak.pl) zakładka Praca poprzez dostępny formularz załączając CV,
- lub wysyłając na adres email [praca@gpwczerwonak.pl](mailto:praca@gpwczerwonak.pl)

W aplikacji prosimy o umieszczenie klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminne Przedsiębiorstwo Wodociągowe Sp. z o.o. w Koziegłowach, moich danych osobowych zawartych w aplikacji o pracę na potrzeby procesu rekrutacji. Jestem świadomy/a, że mam prawo wycofania zgody w każdym czasie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.