

Międzygminna Komunikacja Autobusowa w Jastrzębiu-Zdroju, poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko **pracownika biurowego** (pracownik działu technicznego)

**Oferujemy:**

- pełny wymiar czasu pracy,
- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- przyjazna atmosfera w pracy,
- wynagrodzenie stawka płacy zasadniczej + premia regulaminowa,
- świadczenia socjalne.

**Od kandydatów oczekujemy:**

- wykształcenie średnie,
- znajomość pakietu MS Office,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, zaangażowanie,
- odpowiedzialność i sumienność,
- umiejętność działania pod presją czasu,
- prawo jazdy kat. B.

**Zakres obowiązków:**

- prowadzenie spraw związanych z taborem autobusowym,
- planowanie i analizowanie obsługi technicznych,
- prowadzenie dokumentacji wypadkowych,
- prowadzenie dokumentacji BDO.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie CV na adres e-mail: [place@mka-jastrzebie.pl](mailto:place@mka-jastrzebie.pl) lub zgłoszenie osobiste w siedzibie firmy, przy ulicy Chlebowej 24 od poniedziałku do piątku w godzinach 7-15 do dnia **13.09.2024 r.**