

Dołącz do naszego zespołu jako

## **Specjalista ds. administracyjno-prawnych**

### **Twój zakres obowiązków:**

- prowadzenie obsługi administracyjno – organizacyjnej organów Spółki, w tym posiedzeń Zarządu, Rady Nadzorczej oraz Zgromadzenia Wspólników, według obowiązujących procedur
- opracowywanie wewnętrznych aktów organizacyjnych Spółki (zarządzeń, pisemnych poleceń służbowych i komunikatów) oraz uchwał i protokołów z posiedzeń organów statutowych Spółki
- wsparcie w sporządzaniu sprawozdania Zarządu z działalności Spółki z udziałem właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych Spółki
- bieżące wsparcie pracowników firmy w sprawach administracyjno-prawnych
- analizowanie zmian w przepisach dotyczących działalności spółki
- wsparcie w procesach związanych z obsługą prawną Spółki poprzez współpracę z zewnętrznymi kancelariami prawnymi, urzędami i innymi instytucjami

### **Nasze wymagania:**

- preferowane kierunkowe wykształcenie - administracja, zarządzanie, ekonomia lub prawo
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- znajomość zagadnień z zakresu obsługi administracyjnej, zagadnień obsługi biura Zarządu Spółki, ochrony danych osobowych, ochrony konkurencji i konsumentów oraz prawa gospodarczego
- praktyczna umiejętność sporządzania uchwał i protokołów z posiedzeń Zarządu, Rady Nadzorczej oraz sporządzanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń, poleceń, komunikatów)
- umiejętność przygotowywania dokumentów i pism o charakterze administracyjnym
- wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne
- rzetelność i dyskrecja w działaniu

### **Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- interesującą i pełną wyzwań pracę
- grupowe ubezpieczenie na życie, premie świąteczne, nagrody jubileuszowe, wyprawki i paczki dla dzieci, program rekomendacji pracowników

**Miejsce pracy:** 55-330 Źródła ul. Inwestycyjna 1 (10 km od Wrocławia – kier. Środa Śląska)  
Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV i listu motywacyjnego na adres:

e-mail: [rekrutacja@empol.pl](mailto:rekrutacja@empol.pl) ; więcej informacji [www.empol.pl](http://www.empol.pl)

**Prosimy o dołączenie do oferty nazwy stanowiska pracy, na jakie dana osoba się ubiega.**

Każda przesłana aplikacja zostanie poddana wnikliwej analizie, jednak zastrzegamy sobie możliwość kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami.

Prosimy o zamieszczenie w ofercie zapisu: **„Wyrażam zgodę na przechowywanie i przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacyjnego firmy EMPOL BIS S.A., zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.”**

Administratorem danych jest EMPOL BIS S.A. z siedzibą w Źródłach 55-330, ul. Inwestycyjna1. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.