



MaWoGroup

Dynamicznie rozwijająca się Kancelaria MaWo Group, będąca liderem w obsłudze firm z branży transportowej w zakresie:

- ewidencji czasu pracy,
- płac minimalnych na terenie Europy,
- specjalistycznej księgowości oraz kadr,
- stałej obsługi prawnej

poszukuje kandydatki/kandydata:

Stanowisko: specjalista ds. postępowań administracyjnych

Teren działania: Siedziba Firmy (Legnica)

OBOWIĄZKI:

- Obsługa postępowań ITD
- Obsługa postępowań PIP
- Reprezentowanie Klienta podczas czynności kontrolnych
- Pisanie odpowiedzi na protokoły pokontrolne
- Pisanie odpowiedzi na decyzje wydane przez organy kontrolne
- Opiniowanie treści zawieranych umów

WYMAGANIA:

- Znajomość KPA
- Znajomość KPC
- Znajomość Prawa Pracy
- Mile widziane prawo jady kategorii „B”

ZAPEWNIAMY:

- Pracę na warunkach umowy o pracę
- Szkolenia
- Możliwość dalszego rozwoju

Prosimy o przesłanie CV wraz z listem motywacyjnym na adres rekrutacja@mawogroup.pl oraz zamieszczenie klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez MaWo Group Sp. z o.o. z siedzibą w Raszówce, ul. Witosa 1b zgodnie z art. 6 ust. 1a Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.”

Podanie danych jest dobrowolne, w każdej chwili Kandydatowi przysługuje prawo do wglądu do danych, ich poprawiania lub usunięcia. Dane Kandydata będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące od dnia ich otrzymania. Żądanie usunięcia danych oznacza rezygnację z dalszego udziału w procesach rekrutacji.

Zachęcamy do zapoznania się z naszą stroną: www.mawogroup.pl