**Ogłoszenie oferty pracy**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa jednostki organizacyjnej | II Oddział ZUS w Łodzi |
| Nazwa komórki organizacyjnej | Wieloosobowe Stanowisko Obsługi Klientów i Korespondencji  |
| Miejsce pracy | II Oddział ZUS w Łodzi |
| Adres miejsca pracy | ul. Lipiec Reymontowskich 1191-120 Łódź |
| Województwo | łódzkie |
| Nazwa stanowiska pracy wg. regulaminu organizacyjnego | Stanowisko ds. obsługi korespondencji |
| Wymagania  | **Niezbędne:*** wykształcenie średnie

**Mile widziane:*** 1 rok pracy związanej z obsługą kancelaryjną

**Wymagania dodatkowe:*** podstawowa znajomość Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
* znajomości podstawowych zagadnień dot. wysyłania korespondencji (przesyłek) na Poczcie Polskiej (prawidłowe adresowanie korespondencji przeznaczonej do wysłania), czynności kancelaryjnych i postępowania z korespondencją przy obsłudze poczty przychodzącej
* umiejętność obsługi pakietu MS Office
* orientacja na cel i na jakość
* nastawienie na rozwój
* umiejętność współpracy

 **Wymagane dokumenty:*** CV
* list motywacyjny (z zaznaczeniem stanowiska i komórki organizacyjnej, o które ubiega się kandydat)
* dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe

Dokumenty należy przesłać przez formularz aplikacyjny wybierając **Aplikuj** na dole oferty.**Dodatkowe informacje:*** skontaktujemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne
* proces rekrutacji obejmować będzie sprawdzenie wiedzy oraz rozmowę kwalifikacyjną
* nadesłanych dokumentów nie zwracamy
* oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane
 |
| Zakres obowiązków | Pracownik zatrudniony na tym stanowisku zapewnia obsługę wpływającej i wychodzącej korespondencji, w tym w ramach kanałów elektronicznych. |
| Termin, do którego należy składać dokumenty |  2 października 2024 r. |
| Oferujemy | * zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
* możliwość rozwoju zawodowego
* system szkoleń
* atrakcyjne godziny pracy
* świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zakład Ubezpieczeń Społecznych jest pracodawcą przyjaznym osobom z niepełnosprawnościami. Stwarza pracownikom optymalne środowisko pracy, uwzględniając ich potrzeby. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy i jego wyposażenia do indywidualnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami.Wyposażenie stanowiska pracy:* sprzęt komputerowy
* sprzęt biurowy.

Warunki wykonywania pracy:* spełniają warunki określone wymogami bhp i ppoż.,
* polegają na obsłudze komputera powyżej 4 godzin na dobę,
* konieczność odbywania podróży służbowych,
* budynek 4-piętrowy z windą,
* stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na 1 piętrze,
* wejście do budynku jest zorganizowane z poziomu chodnika,
* w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.
 |