**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 11  91-120 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. |