

## **Młodszy Specjalista w Biurze Operacyjnym**

Miejsce pracy: Warszawa

### **Nasze wymagania:**

- Bardzo dobra organizacja pracy własnej, samodzielność i inicjatywa
- Wysokie umiejętności komunikacyjne i zdolność do szybkiego rozwiązywania problemów
- Zdolności analityczne
- Umiejętność pracy w zespole
- Dobra znajomość pakietu MS Office, szczególnie Excela
- Wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem

### **Zakres obowiązków:**

- Wprowadzanie i weryfikacja dokumentów (otwieranie rachunków, wprowadzanie zmian danych, obsługa dyspozycji)
- Obsługa zobowiązań (weryfikacja wniosku, przygotowanie danych do wypłaty)
- Obsługa infolinii przychodzącej (udzielanie informacji o obsługiwanych produktach, pomoc w rozwiązywaniu problemów, przyjmowanie zgłoszeń)
- Obsługa korespondencji, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania Klientów
- Sporządzanie raportów
- Współpraca z innymi działami w celu zapewnienia ciągłości procesów.

### **W zamian oferujemy:**

- **Zatrudnienie na Jasnych Warunkach:** stabilność zatrudnienia na podstawie umowy o pracę i jasno określone warunki współpracy od samego początku.
- **Rozwój Zawodowy:** dostęp do szkoleń produktowych, warsztatów oraz możliwość zdobycia doświadczenia w sektorze finansowym.
- **Wspierająca Kultura:** Dołączysz do zespołu, w którym panuje atmosfera wzajemnego wsparcia, otwartości i współpracy. Ceniemy sobie dobre relacje w pracy i staramy się, aby każdy czuł się częścią naszej społeczności.
- **Komfort Pracy:** Zapewniamy nowoczesne narzędzia pracy oraz dostęp do najnowszych technologii, co pozwala na wygodne i efektywne wykonywanie zadań - również w trybie zdalnym.
- **Dbamy o Zdrowie:** Oferujemy pakiet opieki zdrowotnej, który gwarantuje dostęp do szerokiej gamy usług medycznych dla Ciebie i Twojej rodziny. Dbamy również o Twoją kondycję fizyczną oferując karty sportowe dla całej rodziny.
- **Specjalne Oferty dla Ciebie:** Zapewniamy dostęp do atrakcyjnych ofert ubezpieczeniowych i produktów bankowych.
- **Elastyczność:** Rozumiemy, jak ważna jest równowaga między życiem zawodowym a prywatnym, dlatego oferujemy elastyczne godziny pracy (od 8.00 do 18.00) oraz pracę hybrydową – maksymalnie 3 dni w tygodniu pracy zdalnej po zakończeniu okresu szkolenia.
- **Inicjatywy Społeczne i Team Building:** Zachęcamy do udziału w różnorodnych projektach społecznych i wydarzeniach integracyjnych, które wzmacniają naszą wspólnotę i pozwalają na relaks oraz budowanie silnych relacji międzyludzkich.

**Dołącz do naszego zespołu!**

**Zgłoszenia prosimy kierować na adres: [kadry@pekao-fs.com.pl](mailto:kadry@pekao-fs.com.pl)**

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Wysyłając zgłoszenie rekrutacyjne do **Pekao Financial Services Sp. z o. o.** (Pracodawca, administrator danych), zgadzasz się na wzięcie udziału w procesie rekrutacyjnym co wiąże się z przetwarzaniem przez Pracodawcę Twoich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

### **Pełną informację odnośnie przetwarzania Twoich danych osobowych znajdziesz poniżej.**

Pekao Financial Services Sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie, jako administrator danych osobowych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), przekazuje informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

- 1) Dane kontaktowe administratora danych: Pekao Financial Services Sp. z o.o., ul. Postępu 21, 02-676 Warszawa, tel. 22 640 09 01.
- 2) Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, a w przypadku pozytywnego wyniku procesu rekrutacyjnego, zawarcia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
- 3) Podstawą przetwarzania danych osobowych są przepisy prawa pracy lub zgoda w przypadku przetwarzania innych danych osobowych niż wskazane w przepisach prawa pracy. Udzielona zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Kategorie pozyskiwanych danych osobowych: dane identyfikujące, kontaktowe, dotyczące wykształcenia, kwalifikacji, przebiegu pracy zawodowej.
- 5) Odbiorcami danych osobowych mogą być w szczególności podmioty świadczące usługi doradcze, audytowe, informatyczne.
- 6) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji lub wykonania zobowiązań określonych w umowach o usługi rekrutacyjne. Domyślnym okresem przechowywania danych na potrzeby rekrutacji jest okres 12 miesięcy od chwili zakończenia procesu rekrutacyjnego.
- 7) Osoba, której dane dotyczą posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu, przeniesienia.
- 8) Osoba, której dane dotyczą posiada uprawnienie wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Dane osobowe są pozyskiwane od osoby której dane dotyczą lub od podmiotów świadczących usługi rekrutacyjne na zlecenie administratora.
- 10) Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy pod adresem mailowym dostępnym na stronie internetowej Spółki: <http://www.pekao-fs.com.pl/pl/>