

ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKA

Warszawa , 03.03.2022

pracownik: Jan Kowalski

PESEL: 95080502468

Stanowisko: pracownik administracyjno-biurowy

Andrzej Nowak
Kierownik ds. Administracyjnych
STOPex
ul. Kwiatowa 5
02-900 Warszawa

Niniejszym informuję, że w związku z podjęciem zatrudnienia przez Jana Kowalskiego na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego w firmie STOPex zobowiązuje się on do wypełniania obowiązków do których będą należały następujące czynności:

- kompletowanie niezbędnej dokumentacji od dostawców,
- organizowanie oraz umawianie spotkań z klientami,
- kontakt z klientami zagranicznymi w celu dopełnienia zapisów wzajemnych kontraktów,
- zarządzanie bieżącą korespondencją biurową,
- przygotowywanie miesięcznych oraz rocznych raportów bazujących na danych dostarczonych przez poszczególne działy,
- obsługa urządzeń biurowych tj. komputera, drukarki, kserokopiarki, skanera, telefonu,
- dbanie o porządek w miejscu wykonywania pracy.

Oraz wykonywanie wszystkich czynności w obrębie stanowiska pracy według konkretnego wskazania i na polecenie pracodawcy.

Powyższy zakres obowiązków w takiej formie obowiązuje od 1.04.2022 roku.

.....

podpis pracodawcy

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zakresem czynności obowiązujących na stanowisku
pracownika administracyjno-biurowego i zobowiązuje się je wypełniać należycie z pełną
starannością i sumiennością.

.....

podpis pracownika