

Poznań, 27.12.2016 r.

**Organizacja Międzyzakładowa  
NSZZ Solidarność Enea**

**Międzyzakładowy Związek  
Zawodowy Pracowników  
Grupy Kapitałowej Enea**

**Międzyzakładowa Organizacja  
Związkowa Związku  
Zawodowego Inżynierów i  
Techników  
przy Enea S.A.**

**Międzyzakładowy Związek  
Zawodowy SYNERGIA  
Pracowników Grupy  
Kapitałowej Enea**

Szanowni Państwo,

niniejszym zawiadamiamy, że Spółka Enea S.A. z uwagi na konieczność kontynuowania, na chwilę obecną, współpracy z Agencjami Pracy Tymczasowej, planuje za pośrednictwem Enea Centrum zawrzeć umowy współpracy z Agencjami Pracy Tymczasowej na poniżej wymienione czynności i zadania.

Jednocześnie pragnę zapewnić, że w GK Enea nieustannie trwają prace nad przejmowaniem pracowników APT na umowy o pracę w GK Enea. Proces będzie długotrwały, w celu dobrej organizacji, został podzielony na kilka etapów. Stąd też konieczność dalszego podtrzymywania współpracy z firmami Pracy Tymczasowej.

Niniejszym, zgodnie z dyspozycją art. 23 w zw. z art. 9 ust. 1 Ustawy z dnia 9 lipca 2003 roku o zatrudnianiu pracowników tymczasowych, przekazujemy następujące informacje:

1. Spółka planuje powierzyć prace pracownikom tymczasowym w następujących biurach:

**A. BIURO PRZETARGÓW PUBLICZNYCH, gdzie wymagane będą minimalne kwalifikacje:**

- wykształcenie minimum średnie,
- umiejętność pracy w wykorzystaniu pakietu MS Office,
- dokładność,
- dobra organizacja pracy.

**Zakres zadań dla stanowiska:**

- sprawdzanie bieżących ofert przetargowych,
- przygotowywanie dokumentacji przetargowej,
- archiwizacja dokumentów,
- wprowadzanie danych do EnPort,

- aktualizacja danych w raportach poprzetargowych,
- przygotowywanie zestawień i analiz.

**B. BIURO SPRZEDAŻY KLIENTOM STRATEGICZNYM, gdzie wymagane będą kwalifikacje:**

- wykształcenie minimum średnie,
- umiejętność pracy z wykorzystaniem pakietu MS Office,
- dokładność,
- dobra organizacja pracy.

**Zakres zadań dla stanowiska:**

- przygotowywanie danych do ofert (zbieranie danych z systemów bilingowych, opracowywanie wymaganych do przygotowania oferty zestawień danych),
- przygotowywanie niezbędnych dokumentów/oświadczeń do przygotowania ofert,
- zebranie i przygotowanie danych niezbędnych do negocjacji umów sprzedaży/zakupu,
- przygotowywanie koniecznych zestawień analitycznych w zakresie działalności biura,
- prowadzenie dzienników korespondencyjnych korespondencji przychodzącej i wychodzącej Biura,
- prowadzenie spraw administracyjnych Biura,
- pozyskiwanie danych pomocniczych (do ofert i umów), od klientów Biura.

**C. BIURO SPRZEDAŻY KLIENTOM KLUCZOWYM /BIZNESOWYM, gdzie wymagane będą kwalifikacje:**

- wykształcenie minimum średnie,
- umiejętność pracy z wykorzystaniem pakietu MS Office,
- dokładność,
- dobra organizacja pracy.

**Zakres zadań dla stanowiska:**

- odbieranie korespondencji przychodzącej,
- dostarczanie korespondencji od i do Operatora,
- prowadzenie dzienników korespondencyjnych korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- przyjmowanie klientów i kierowanie ich do odpowiedniego Sprzedawcy,
- prowadzenie spraw administracyjnych,
- wspieranie działań sprzedażowych poprzez przygotowywanie standardowych dokumentów,
- pozyskiwanie leadów od potencjalnych klientów.

**D. BIURO SPRZEDAŻY ZDALNEJ (pod kątem realizacji zadań CC) gdzie wymagane będą kwalifikacje:**

- wykształcenie min. średnie,
- umiejętność pracy z wykorzystaniem pakietu MS Office (ze szczególnym uwzględnieniem Excel),

- wysoka proaktywność i samodzielność w działaniu,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność słuchania i analizy wypowiedzi,
- umiejętności analityczne.

**Zakres zadań dla stanowiska:**

- realizacja i ocena odsłuchów jakościowych rozmów konsultantów,
- rozpatrywanie reklamacji zgodnie z przyjętymi standardami i wyznacznikami,
- opracowywanie zestawień statystyk na potrzeby Biura,
- aktualizacja materiałów sprzedażowych dla konsultantów.

**E. BIURO SPRZEDAŻY ZDALNEJ (pod kątem realizacji zadań e-commerce), gdzie wymagane będą kwalifikacje:**

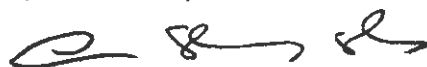
- wykształcenie min. średnie,
- umiejętność pracy z wykorzystaniem pakietu MS Office,
- znajomość procesów zakupowych w Internecie,
- wysoka proaktywność i samodzielność w działaniu,
- umiejętności analityczne,
- wysoki poziom dokładności w realizacji powierzonych zadań.

**Zakres zadań dla stanowiska:**

- analiza progów cenowych w Internecie,
- przygotowywanie wybór produktów do sprzedaży w strefie zakupów (na bazie prowadzonych analiz),
- szczegółowe analizowanie opisów produktów i grafiki wraz z rekomendacją zmian,
- testowanie wdrażanych rozwiązań.

2. Pracodawca nie określił jednego wymiaru czasu pracy dla wszystkich pracowników tymczasowych. Określenie wymiaru będzie zależne od realnych potrzeb pracodawcy odnośnie poszczególnych pracowników. Niniejsze dotyczy zarówno pracowników kierowanych przez Agencje Pracy Tymczasowej do pracy na podstawie mów cywilnoprawnych.
3. Dla pracowników kierowanych przez Agencje Pracy Tymczasowej do Spółki właściwym miejscem pracy będą miejscowości działania wyżej wymienionych jednostek organizacyjnych Enea S.A.

Z poważaniem,



Ewa Skrzyńska

Dyrektor Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi