

Praca! Poszukiwany specjalista ds.
Administracyjnych

TechniSat

Specjalista ds. Administracyjnych/Obsługa Recepcji

(Miejsce pracy: Siemianice (pow. trzebnicki))

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

- Bieżąca obsługa recepcji Zakładu
- Obsługa centrali telefonicznej
- Zarządzanie pocztową książką nadawczą
- Rejestracja i opisywanie faktur
- Rozliczanie delegacji pracowników
- Drobne tłumaczenia z/na jęz. niemiecki
- Obsługa gości Zakładu (catering, rezerwacje hoteli)
- Obsługa sprzętu biurowego

WYMAGANIA

- Dobra znajomość niemieckiego
- Dobra znajomość pakietu MS Office
- Prawo jazdy kat. B
- Umiejętność ustalania priorytetów
- Komunikatywność
- Umiejętność pracy zespołowej, dyspozycyjność
- Wysoka kultura osobista

OFERUJEMY

- Stabilne zatrudnienie w międzynarodowej strukturze organizacyjnej o ugruntowanej pozycji na rynku
- Nowoczesne stanowiska pracy
- Dobre warunki zatrudnienia oraz atmosferę pracy
- Pakiet socjalny

Zainteresowanych prosimy o przesłanie aplikacji na adres: j.okragly@technisat.com lub
TechniSat Digital Sp. z o.o. Ul. Poznańska 2; Siemianice 55-120 Oborniki Śląskie

Prosimy o dopisanie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego, jak i przyszłych procesów rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).”

07-04-2016

- [Udostępnij](#)
- [Drukuj](#)
- [PDF](#)

[Wszystkie aktualności](#)