



Wsparcie administracyjno-biurowe

Wiring Harness - PKC Group - Starachowice, Poland

W firmie Motherson angażujemy się w tworzenie stałych miejsc pracy oraz wspieranie rozwoju kariery na arenie międzynarodowej. Znajdujemy się na liście najlepszych firm świata magazynu „TIME” i jesteśmy zróżnicowanym, globalnym specjalistą w dziedzinie projektowania, inżynierii, produkcji, montażu i logistyki, dostarczającym kompleksowe rozwiązania systemowe klientom z różnych branż. Kładąc nacisk na innowacyjność, jakość i zrównoważony rozwój, dążymy do tego, by być zaufanym partnerem w zakresie wdrażania rozwiązań przemysłowych oraz pracodawcą, który wspiera kształtowanie różnorodności i integracji w miejscu pracy.

Wiązki przewodów dla pojazdów, maszyn i urządzeń w sektorze motoryzacyjnym i nie tylko. Projektujemy i produkujemy okablowanie zapewniające płynny transfer energii oraz danych. Dołącz do nas, aby pracować z ekspertami, wykorzystywać zaawansowane technologie i kształtować przyszłość połączeń.

Twoje obowiązki

Twoje obowiązki:

- prowadzenie rejestru poczty przychodzącej i wychodzącej,
- ewidencja faktur materiałowych w Excelu,
- dystrybucja dokumentów na terenie firmy,
- obsługa recepcji i sal szkoleniowych,
- bieżące zadania administracyjno-organizacyjne.

Twój profil

Twój profil:

- minimum średnie wykształcenie,
- doświadczenie w pracy biurowej lub administracyjnej,
- znajomość pakietu Microsoft Office, w szczególności Excel,
- posługiwanie się językiem angielskim na poziomie komunikatywnym,
- dokładność, samodzielność i dobre zorganizowanie,
- łatwość w nawiązywaniu kontaktu i dobre odnajdywanie się w codziennej współpracy z innymi.

Co oferujemy

Co oferujemy:

- umowę zlecenie,
- współpracę przez 3 dni w tygodniu, około 6–8 godzin w dniu realizacji zlecenia,
- elastyczne ustalanie dni i godzin współpracy.



Złóż podanie tutaj
Zeskanuj kod QR i złóż podanie na stronie
careers.motherson.com