



ZPUE S.A. od ponad 30 lat działa w sektorze elektroenergetycznym. W fabrykach, biurach sprzedaży w kraju i za granicą zatrudniamy 2500 osób. Jesteśmy liderem w segmencie produkcji kontenerowych stacji transformatorowych. Oferujemy rozwiązania dla elektroenergetyki i przemysłu tworząc nową jakość na rynku.

Do naszego zespołu poszukujemy kandydatów na stanowisko:

Asystent/ka

Miejsce pracy: Katowice

Kluczowe zadania:

- Wsparcie pracy i działań Dyrektora;
- Przygotowanie oraz organizacja spotkań, konferencji, podróży służbowych;
- Komunikacja oraz utrzymywanie kontaktów z partnerami biznesowymi;
- Przygotowywanie raportów, zestawień, prezentacji oraz pism oficjalnych;
- Ewidencjonowanie poczty przychodzącej i wychodzącej;
- Koordynacja obiegu dokumentów;
- Współpraca ze wszystkimi działami firmy.

Wymagania:

- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego - warunek konieczny, język niemiecki i/lub rosyjski mile widziany;
- Wykształcenie min. średnie;
- Doświadczenie na podobnym stanowisku;
- Dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- Zaangażowanie, dyspozycyjność;
- Umiejętność organizacji pracy własnej.

Co oferujemy:

- Pracę w innowacyjnej firmie inżyniersko-technologicznej o zasięgu międzynarodowym;
- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na pełny etat;
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji oraz doskonalenia zawodowego;
- Niezbędne narzędzia pracy.

CV prosimy przesłać za pomocą przycisku Aplikuj

*Prosimy o załączenie do dokumentów rekrutacyjnych klauzuli zgody, w następującym brzmieniu:
Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez ZPUE S.A. z siedzibą we Włoszczowie, w celu realizacji procesu rekrutacji. Zostałem*

poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane aplikacje.