



EUROPA
SYSTEMS



*Scientists dream about great things,
engineers do them*

Jesteśmy zespołem ponad **240** inżynierów, techników i wysokiej klasy specjalistów. Dysponujemy jednym z **najnowocześniejszych zakładów produkcyjnych** w Europie. Specjalizujemy się w **automatyzacji procesów** logistyki wewnętrznej. Realizujemy projekty dla liderów branż w całej Europie.

Dołącz do naszego zespołu w **Żabowie k/Pyrzyc** jako:

SEKRETARKA / PRACOWNIK SEKRETARIATU

Twoje wyzwania:

- Planowanie i organizowanie spotkań z klientami
- Przyjmowanie gości
- Obsługa centrali telefonicznej
- Wprowadzanie dokumentów do elektronicznego systemu obiegu dokumentów
- Obsługa urządzeń biurowych – komputer, drukarka, faks, skan, laminarka, bindownica. Itp.
- Obsługa poczty wychodzącej i przychodzącej
- Zamawianie artykułów biurowych i spożywczych
- Rezerwowanie noclegów i przejazdów
- Inne zlecenia wynikające z potrzeb firmy

Twoje kompetencje:

- Wykształcenie min. średnie
- Znajomość języka angielskiego na min. komunikatywnym poziomie (B1)
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- Komunikatywność, otwartość
- Wysoka kultura osobista
- Asertywność
- Chęć nauki i rozwoju

Twoje korzyści:

- Zdobyć doświadczenia w pracy w innowacyjnej firmie nastawionej na rozwój na rynku logistyki wewnętrznej

- Możliwość rozwoju i awansu
- Przyjazna atmosfera i współpraca oparta o szacunek i wiedzę
- Współpraca w oparciu o umowę o pracę

Prześlij swoje CV na adres rekrutacja@europasystems.com

#WEAREENGINEERS

www.europasystems.pl