



Lepiej stać w miejscu czy podejmować nowe wyzwania?

Szukamy energicznych.

Asystent/ka

Departament Administracji

Wrocław – Centrala

Jesteśmy międzynarodową firmą handlową, która stawia na efektywność, dynamikę i fair play. Nasz sukces w Polsce tworzy kilkanaście tysięcy zaangażowanych pracowników. Dołącz do nas! Zadbamy o Twoją przyszłość, oferując Ci rozwój zawodowy i możliwość wykorzystania Twoich mocnych stron.

Jakie będą Twoje zadania:

- Przygotowywanie prezentacji, raportów i analiz z wykorzystaniem programu Excel i Power Point
- Redagowanie pism i wiadomości służbowych
- Przygotowywanie i analizowanie dokumentów oraz nadzór nad ich prawidłowym obiegiem
- Samodzielne prowadzenie zleconych projektów
- Organizowanie pracy biura, spotkań służbowych, a także prowadzenie kalendarza przełożonego
- Tłumaczenie dokumentów służbowych.

Czego oczekujemy od Ciebie:

- Biegłej znajomości języka niemieckiego w mowie i w piśmie
- Doskonałej znajomości pakietu MS Office (głównie Power Point i Excel)
- Umiejętności profesjonalnego przygotowania prezentacji
- Bardzo dobrej organizacji własnej pracy
- Komunikatywności
- Wysokiej kultury osobistej
- Sumienności oraz odpowiedzialności.

Co Ci zapewnimy:

Czekają na Ciebie ciekawe i odpowiedzialne zadania w dynamicznym zespole, gdzie panuje atmosfera wzajemnego szacunku. Obok różnorodnych możliwości rozwoju zapewnimy Ci atrakcyjne wynagrodzenie, bogaty pakiet socjalny oraz **umowę pracy na zastępstwo**.

Aplikacja powinna zawierać klauzulę następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r.”.

Buduj razem z nami przyszłość pełną sukcesów!

Aplikuj już dziś na www.kaufland.pl/kariera