

### **STAŻ - PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO – BIUROWY**

*Jesteśmy dynamicznie rozwijającą się firmą chemiczną o zasięgu ogólnopolskim pracującą w obszarze obróbki chemicznej metali.*

*Oferujemy produkty jak również technologie do obróbki metali, w związku z czym poszukujemy wsparcia młodych i zdolnych Kandydatów, którzy będą z nami współtworzyć innowacyjne produkty i technologie.*

#### ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- Udział w procesie prowadzenia i kompletowania dokumentacji firmowej
- Wykonywanie zestawień przy użyciu MsOffice
- Przygotowanie pism i korespondencji firmowej
- Wprowadzanie danych do systemów elektronicznych
- Wsparcie w bieżących pracach administracyjnych
- Wykonywanie i odbieranie telefonów

#### WYMAGANIA:

- Bardzo dobra znajomość MS Office, w szczególności Word i Excel
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- Energiczność i łatwość komunikowania się
- Sumienność
- Bardzo dobra organizacja pracy i zaangażowanie
- Język angielski w stopniu komunikatywnym

#### OFERUJEMY:

- Możliwość rozwoju i zdobywania doświadczenia
- Miłą atmosferę pracy w dynamicznej rozwijającej się firmie
- Zatrudnienie po odbytym stażu dla Kandydatów, którzy spełnią oczekiwania firmy , a firma spełni oczekiwania Kandydatów

*Zainteresowane osoby prosimy o kontakt telefoniczny tel: 512 281 080 lub aplikację drogą elektroniczną na adres: [biuro@libarchemia.pl](mailto:biuro@libarchemia.pl)*