



STAŻ PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY

Jesteśmy jedną z największych firm w branży fotowoltaicznej w Polsce. Nieprzerwanie rozwijamy portfolio na terenie całego kraju. W związku z dynamicznym rozwojem firmy, poszukujemy osób chętnych do odbycia stażu.

Miejsce pracy: **Kielce**

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
- Dokładność i sumienność
- Bardzo dobra organizacja pracy i zaangażowanie

Oferujemy:

- komfortowe warunki pracy w nowoczesnym biurze w centrum miasta
- możliwość rozwoju, podnoszenia kwalifikacji zawodowych i zdobywania cennego doświadczenia
- miłą atmosferę pracy w dynamicznej rozwijającej się firmie

Sposób aplikowania:

Zainteresowanych prosimy o wysłanie aktualnego CV na e-mail: rekrutacja@pcwoenergy.pl z dopiskiem w tytule UJK – Staż pracownik administracyjny