



Energia lepszego jutra

STAŻ JAKO PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO – BIUROWY

Jesteśmy jedną z największych firm w branży fotowoltaicznej w Polsce. Nieprzerwanie rozwijamy portfolio na terenie całego kraju. Obecnie poszukujemy osobę chętną odbycia stażu na stanowisku pracownik administracyjno-biurowy.

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:

- Możliwość rozwoju, podnoszenia i zdobywania cennego doświadczenia
- Miłą atmosferę pracy w dynamicznej rozwijającej się firmie
- Komfortowe warunki pracy w nowoczesnym biurze w centrum miasta

SPOSÓB APLIKOWANIA:

Zainteresowanych prosimy o wysłanie aktualnego CV na e-mail: rekrutacja@pcwoenergy.pl z dopiskiem w tytule STAŻ - PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO – BIUROWY.