

W związku z dynamicznym rozwojem firmy poszukujemy osoby na stanowisko:

Asystent / Asystentka ds. administracyjno-biurowych

– umowa zlecenie / umowa o pracę

Miejsce pracy: Dębska Wola gm. Morawica

Spółka MUEHSAM Rozwiązania Dla Przemysłu specjalizuje się w produkcji maszyn i urządzeń dla przemysłu oraz automatyzacji procesów produkcyjnych. Posiadamy nowoczesny zakład produkcyjny zlokalizowany w Dębskiej Woli k. Morawicy, w którym realizujemy kompleksowe rozwiązania – od projektowania i produkcji, przez instalację, aż po diagnostykę, serwis i modernizację maszyn oraz urządzeń.

Zakres obowiązków:

- obsługa rozmów telefonicznych i korespondencji,
- prace administracyjno-biurowe związane ze sprawnym funkcjonowaniem biura,
- dbanie o prawidłowy obieg dokumentów,
- przygotowanie, skanowanie oraz archiwizacja dokumentów,
- redagowanie pism,
- przygotowanie zestawień, sprawozdań, prezentacji i raportów oraz ich analiza,
- dbanie o wygląd biura i pozytywny wizerunek spółki,
- organizacja i obsługa spotkań biznesowych w firmie,
- współpraca z innymi działami firmy,
- inne zlecone prace biurowe.

Wymagania:

- dobra znajomość pakietu MS Office,
- dobra organizacja pracy i samodzielność w działaniu,
- umiejętność pracy w zespole oraz terminowa realizacja zadań,
- zaangażowanie i inicjatywa w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- wysoka kultura osobista i komunikatywność,
- pozytywne nastawienie i chęć do pracy,
- czynne prawo jazdy kat. B,
- znajomość języka angielskiego w stopniu dobrym,
- mile widziane CV ze zdjęciem,
- mile widziani studenci/studentki oraz absolwenci/absolwentki filologii angielskiej, zainteresowani pracą w obszarze administracyjno-biurowym.

Oferujemy:

- interesującą pracę w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku,
- pracę w dynamicznym, ambitnym zespole,
- ciekawe wyzwania i możliwość rozwoju zawodowego,
- atrakcyjne warunki zatrudnienia, uzależnione od doświadczenia i posiadanych umiejętności.

Prosimy o przesyłanie CV na adres praca@muehsam.pl z dopiskiem „Asystent / Asystentka” do **21.10.2026** r. oraz podając **ABK UJK** jako źródło informacji o ofercie.

Prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez MUEHSAM SP.J."