

Przedsiębiorstwo Specjalistyczne Ajaks S.A

Firma wykonująca specjalistyczne usługi dla przemysłu poszukuje pracownika na stanowisko:

Asystent/ka w Dziale Kontraktów

Wymagania:

- Wykształcenie min. średnie (preferowane wyższe lub ostatni rok studiów)
- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego (warunek konieczny)
- Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych
- Wysokie poczucie odpowiedzialności
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Umiejętności komunikacyjne i interpersonalne
- Doskonała organizacja pracy

Oferujemy:

- Umowę o pracę na pełen etat / lub inną dogodną formę współpracy
- Interesującą i odpowiedzialną pracę w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku europejskim
- Warunki finansowe adekwatne do posiadanych kwalifikacji i umiejętności zawodowych
- Profesjonalne wsparcie i pomoc w okresie wdrożenia
- Niezbędne narzędzia pracy
- Możliwość rozwoju zawodowego, szkolenia
- Dodatkowe świadczenia pozapłacowe z ZFŚS, możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego
- Życzliwą atmosferę pracy

Obowiązki:

- Organizowanie spotkań i wyjazdów służbowych – gł. zagranicznych (rezerwacja hoteli, środków transportu, itp.) – czynne posługiwanie się j. angielskim w piśmie i mowie
- Współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie tłumaczeń, szkoleń i działań promocyjnych
- Bieżące wsparcie i czynny udział w realizacji zadań Działu Kontraktów
- Prowadzenie dokumentacji kontraktów
- Prowadzenie i aktualizacja bazy danych

Zainteresowane osoby prosimy o kontakt pod numerem telefonu **+ 48 512 11 77 99** lub o przesłanie CV na adres mailowy hum@ajaks.eu



AJAKS S.A.