

Poszukujemy kandydatów do Działu Administracji na stanowisko:

MŁODSZY SPECJALISTA DS. NIERUCHOMOŚCI

/Poznań/

/Zatrudnienie przez firmę zewnętrzną/



**VOLKSWAGEN GROUP
POLSKA**



SKODA



SEAT



CUPRA



Audi

Jesteśmy Volkswagen Group Polska. Jesteśmy zespołem. Zawsze chcemy więcej. Działamy razem. Tworzymy reguły gry. I nigdy nie przestajemy. To nas definiuje.

/zadania/

Wsparcie Działu Administracji w:

- / zarządzaniu procesami zakupowymi i kontakt z kontrahentami
- / podpisywaniu oświadczeń BHP i nadzorze nad formalnościami przy naprawach
- / nadzorze nad dokumentacją projektową i drobnych zakupach materiałów technicznych
- / rozliczaniu i opisywaniu faktur
- / składaniu zapotrzebowań w procesie zakupowym
- / prowadzeniu ewidencji i aktualizacji spisu urządzeń oraz protokołów serwisowych
- / prowadzeniu harmonogramów serwisów i kontroli wykonanych prac
- / prowadzeniu ewidencji zużycia mediów i odczyty podliczników
- / bieżącej współpracy z dostawcami

/oczekiwania/

- / Wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów (preferowane kierunki techniczne)
- / Doświadczenie na podobnym stanowisku
- / Dobra znajomość pakietu MS Office (Excel, Power Point)
- / Umiejętność zarządzania dokumentacją, w tym weryfikacja dokumentacji technicznej oraz analizowanie instrukcji urządzeń
- / Znajomość procedur zakupowych i BHP
- / Wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne i organizacyjne
- / Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B2)
- / Prawo jazdy kat. B



/korzyści/



zatrudnienie przez firmę zewnętrzną
w oparciu o umowę o pracę na rok



możliwość częściowej pracy zdalnej



praca z pasjonatami motoryzacji
w międzynarodowej organizacji

APLIKUJ

VOLKSWAGEN

GROUP POLSKA