

Pracownik wsparcia prac administracyjnych w Dziale Zaopatrzenia

*Firma Nidec Industrial Automation Poland Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, międzynarodowa spółka produkcyjna będąca czołowym producentem prądnic i systemów napędowych dla przemysłu, poszukuje do Działu Zakupów kandydatów na stanowisko **Pracownik administracyjny w Dziale Zakupów**.*

Zakres obowiązków:

- prace stanowiące wsparcie administracyjne dla Działu Zakupów
- wprowadzanie danych do systemu ERP
- potwierdzanie i monitorowanie zamówień od dostawców

Oczekiwania wobec kandydatów:

- dyspozycyjność na pełen etat
- status studenta zaocznego
- praktyczna znajomość programów ERP, Oracle
- doświadczenie w pracy z bazą danych CRM
- bardzo dobra obsługa komputera i pakietu MS Office (Excele)
- skrupulatność i dokładność oraz terminowość
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1/B2 (sporadyczny kontakt z klientem zagranicznym)
- umiejętność samodzielnego planowania i dobra organizacja pracy

Oferujemy:

- umowę zlecenie
- staż w międzynarodowej firmie
- stawka **23,50 zł brutto**
- start pracy **01.10.2023r.**



CV prosimy przesłać na adres mailowy paulina.kosinska@mail.nidec.com

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 roku o Ochronie Danych Osobowych; t.j.: Dz.U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.).