

Poszukujemy kandydatów na stanowisko:

STAŻYSTA W DZIALE ADMINISTRACJI

/Poznań/



VOLKSWAGEN
GROUP POLSKA



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

/zadania/

Wsparcie Działu w zakresie:

- / zaopatrzenia w materiały niezbędne do funkcjonowania biura, kontroli kosztów
- / prowadzenia archiwum wewnętrznego i zewnętrznego
- / wystawiania i ewidencji faktur kosztowych, archiwizacji i raportowania
- / nadzoru nad systemem kontroli dostępu, raportowania
- / współpracy z dostawcami usług
- / opracowywania dokumentacji przetargowej
- / nadzoru nad serwisem sprzątającym
- / współtworzenia z Koordynatorem standardów oraz procedur w ramach zakresu odpowiedzialności

/oczekiwania/

- / Jesteś studentem studiów magisterskich lub świeżym absolwentem (do roku od ukończenia studiów)
- / Znasz język angielski na poziomie zaawansowanym, umożliwiającym swobodną komunikację biznesową (min. B2)
- / Korzystasz z narzędzi MS Excel na poziomie średniozaawansowanym
- / Jesteś gotowy do pracy na pełen etat
- / Masz pozytywne nastawienie do ludzi
- / Cechuje Cię dokładność, cierpliwość i wysoka odpowiedzialność za powierzone zadania
- / Lubisz pracę z dokumentacją i programami komputerowymi
- / Jesteś otwarty i komunikatywny
- / Posiadasz prawo jazdy kat. B



/korzyści/



zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
na pełen etat na okres 18 miesięcy



leasing samochodowy
dla pracowników



szkolenia i programy rozwojowe
dla pracowników



atrakcyjny pakiet
prywatnej opieki medycznej



bogaty wybór kart benefitowych
(Multisport, Ticket Sport & Culture,
Ticket Restaurant)



praca z pasjonatami motoryzacji
w międzynarodowej organizacji

APLIKUJ

VOLKSWAGEN

GROUP POLSKA