



Dołącz do zespołu Taskoprojekt S.A.! Od 1968 r. zajmujemy się dostarczaniem kompleksowych rozwiązań dla wielu gałęzi przemysłu. Od ponad 55 lat projektujemy, wykonujemy oraz uruchamiamy urządzenia dla Klientów z przemysłu kolejowego i ciężkiego, natomiast od 28 lat dla branży automotive.

Krótki opis zlecenia: Prace administracyjne

Zakres obowiązków

- Planowanie podróży służbowych
- Przygotowywanie researchów, zestawień lub raportów
- Wsparcie redakcyjne
- Wsparcie w zakresie mediów społecznościowych i organizacji wydarzeń firmowych
- Inne zadania zlecone przez Asystentkę Zarządu lub Zarząd Firmy

Nasze wymagania

- Dyspozycyjność
- Bardzo dobra organizacja pracy
- Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu pozwalającym na swobodną komunikację
- Umiejętność sprawnego obsługi programów MS Word, MS PowerPoint, MS Outlook

Oferujemy

- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy zlecenie
- Ciekawą pracę w zgranym zespole
- Możliwość rozwoju zawodowego (w dalszej perspektywie także poprzez szkolenia dopasowane do indywidualnych potrzeb)

Wyślij do nas CV na adres info@taskoprojekt.com.pl, podając w tytule maila nazwę stanowiska tj. Prace administracyjne.

Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

Do dokumentów prosimy dołączyć następującą klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Taskoprojekt S.A. dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu obecnej oraz przyszłych rekrutacji zgodnie z z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)".