

Asystent/ka ds. Administracji

Miejsce pracy: Oborniki, ul. Łukowska 12

Typ umowy: umowa o pracę – pełen etat lub umowa zlecenia -minimum 30h tygodniowo (możliwość dostosowania)

O nas – Twoje miejsce startu

Cold Jet – Globalny Lider Technologii Suchego Lodu

Kim jesteśmy globalnie? Cold Jet to światowy lider i innowator w dziedzinie technologii suchego lodu. Od ponad 30 lat wyznaczamy standardy w dwóch kluczowych obszarach: systemach do czyszczenia oraz produkcji i pakowaniu suchego lodu z centralą w USA (Ohio) oraz oddziałami w Europie i Azji, dostarczamy technologie dla największych światowych marek.

Co robimy w Obornikach? Nasze biuro i zakład w Polsce to nie tylko wsparcie – to globalne centrum operacyjne. To tutaj produkujemy nasze flagowe maszyny do czyszczenia suchym lodem, które z Wielkopolski wysyłane są do klientów na całym świecie. Dołączając do nas, trafiasz do firmy, w której możesz zobaczyć pełen cykl życia produktu – od koncepcji inżynierskiej na ekranie komputera, po gotowy produkt.

Twoje główne obowiązki:

- **Administracja Biurowa:** kompleksowa obsługa biura (zarządzanie pocztą, zakup materiałów biurowych) oraz obsługa gości.
- **Infrastruktura i Flota:** obsługa umów telekomunikacyjnych, mediów, wynajmu oraz zarządzanie flotą samochodową i ubezpieczeniami.
- **Sprawozdawczość i Raportowanie:** przygotowywanie raportów do GUS, NBP oraz deklaracji Intrastat i sprawozdań środowiskowych (BDO).
- **Obsługa Celna i Handel Zagraniczny:** dokumentacyjne wsparcie procesów importowych i eksportowych oraz współpraca z agencjami celnymi (certyfikaty pochodzenia, karnety ATA).
- **Wsparcie Kadr i Księgowości:** obsługa rozliczeń pracowniczych, zarządzanie benefitami, prowadzenie rejestru środków trwałych.
- **Koordinacja BHP:** nadzór nad badaniami lekarskimi, odzieżą roboczą oraz dokumentacją i szkoleniami BHP.
- **Analiza i Projekty:** bieżąca analiza kosztów (transport, operacje biurowe) oraz aktywny udział w zamknięciu miesiąca i roku w dziale księgowości.

Kogo szukamy?

Aplikuj do nas, jeśli wyróżnia Cię:

- **Energia i ambicja** – chcesz się rozwijać i realnie wpływać na optymalizację procesów.
- **Skrupulatność** – cechuje Cię duża dbałość o szczegóły oraz sumienność w realizacji codziennych zadań.

- **Zorientowanie na współpracę** – potrafisz efektywnie współdziałać w zespole i budować dobre relacje interpersonalne.
- **Znajomość języka angielskiego** – na poziomie min. komunikatywnym (pozwala to na swobodną codzienną współpracę w międzynarodowym środowisku).

Jak aplikować ?

Prosimy o przesłanie CV na adres e-mail **aradomska@coldjet.com**, w tytule wiadomości wpisując: „Rekrutacja – Asystent/ka ds. Administracji”.

Dokumenty aplikacyjne prosimy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. – RODO).”