

Szukasz pracy, którą da się pogodzić ze studiami?

Jesteśmy nowoczesną firmą produkcyjno-usługową z branży narzędziowej, specjalizującą się w projektowaniu i obsłudze form wtryskowych. Dynamicznie się rozwijamy i poszukujemy osoby, która wesprze nasz dział administracji w codziennych zadaniach biurowych.

Dołącz do nas jako **Asystent Działu Administracji (student)**

Miejsce pracy: STANMET, Dąbrowa Górnicza (www.stanmet.com.pl)

Co będziesz robić?

- Excel – raporty, zestawienia, podsumowania
- bieżąca obsługa biura i wsparcie w jego organizacji
- kompleksowe wsparcie działu handlowego
- proste zadania organizacyjne w firmie

Kogo szukamy?

- Bystrej osoby (koniecznie ze statusem studenta), która **świetnie ogarnia Excela**,
- osoby dokładnej, skrupulatnej, szybko uczącej się,
- kogoś, kto nie boi się nowych wyzwań i lubi porządek w papierach
- kogoś, kto może się pochwalić doświadczeniem zawodowym w pracy biurowej (min. rok)

Co oferujemy?

- możliwość częściowego dostosowania godzin pracy,
- przyjazną atmosferę i realną naukę od praktyków,
- możliwość realnego rozwoju wraz z dynamicznym wzrostem biznesu i przejmowania coraz większej odpowiedzialności,
- pracę ramię w ramię z Przełożonym, bez zbędnych procedur i korporacyjnej hierarchii (szybkie decyzje i duża autonomia)

 Dołącz do STANMET! Wyślij swoje CV na: praca@stanmet.com.pl