

Samodzielny Referent ds Administracji/Sekretarka



Lokalizacja: biuro budowy bloków energetycznych 5&6 w Elektrowni Opole, Brzezie k.Opola

Praca od zaraz na okres 2 lat.

Praca na rzecz GE Power z ramienia firmy outsourcingowej.

GŁÓWNE OBOWIĄZKI:

- × Organizacja pracy sekretariatu zgodnie z procedurami obowiązującymi w firmie
- × Koordynacja przepływu informacji oraz prawidłowy obieg dokumentacji
- × Wystawianie zamówień i przygotowywanie umów administracyjnych
- × Obsługa administracyjną biura budowy w tym aplikacja o przepustki uprawniające do wejścia na teren budowy
- × Wspieranie Kierownika Budowy i zespołu budowy w pracach administracyjnych
- × Organizacja wyjazdów służbowych, przygotowywanie rozliczeń, koordynacja spotkań służbowych
- × Obsługa elektronicznych baz danych
- × Tłumaczenie dokumentów i pism
- × Wsparcie obcokrajowców w załatwianiu spraw socjalnych, urzędowych i organizacyjnych

WYMAGANIA:

- × Wykształcenie wyższe
- × doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- × Doświadczenie w pracy w biurze budowy lub w przemyśle
- × Biegła praktyczna znajomość pakietu Ms Office
- × Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- × Biegła znajomość języka angielskiego i zdolność robienia tłumaczeń
- × Dobra organizacja pracy własnej
- × Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu
- × Odpowiedzialność, systematyczność, lojalność

JAK APLIKOWAĆ - INFORMACJE

Osoby zainteresowane zapraszamy do aplikowania wysyłając CV pod poniższy adres z dopiskiem w tytule: Samodzielny Referent ds Administracji/Sekretarka

joanna.cich@ge.com

Do aplikacji prosimy o dołączenie oświadczenia następującej treści:

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na wybrane oferty.