

Kronospan to wiodący producent paneli i płyt drewnopochodnych dla budownictwa i meblarstwa, a także komponentów do ich produkcji. Jesteśmy obecni w ponad 40 lokalizacjach na całym świecie, w tym w 7 w Polsce: w Szczecinie, Szczecinku, Poznaniu, Rudawie, Strzelcach Opolskich, Mielcu i Pustkowie.

Poszukujemy osób, które mają ambicje pracować dla tak dużej i prężnie rozwijającej się organizacji. Stwarzamy możliwości pracy w wielu krajach, w międzynarodowym środowisku. Potrafimy docenić wiedzę, doświadczenie i zaangażowanie.



Asystent ds. Administracyjnych (Dział Zakupów)

Miejsce pracy: Strzelce Opolskie
Nr ref. ADA 05/17

Chcesz rozpocząć swoją karierę w jednej z największych firm z branży przetwórstwa drzewnego? Chcesz pozyskać praktyczne umiejętności i zdobyć ciekawe doświadczenie? Oferujemy możliwość ciekawej pracy w międzynarodowym środowisku, stabilne warunki zatrudnienia, odpowiednie narzędzia pracy oraz możliwość dalszego rozwoju zawodowego w strukturach firmy w Polsce i na świecie.

W związku z intensywnym rozwojem naszej firmy szukamy odpowiednich kandydatów na stanowisko **Asystenta ds. Administracyjnych (Dział Zakupów) do naszego zakładu w Strzelcach Opolskich.**

Poszukujemy absolwenta lub studenta studiów zaocznych, znającego w komunikatywnym stopniu język angielski lub niemiecki, obsługującego w dobrym stopniu MS Excel.

Do głównych zadań zatrudnionego kandydata będzie należeć:

- ✓ przygotowanie dokumentacji na spotkania z dostawcami i podwykonawcami;
- ✓ wsparcie Menedżera ds. Inwestycji w obszarze poszukiwania dostawców i podwykonawców materiałów i usług budowlanych;
- ✓ wprowadzanie do systemu potrzebnych danych i informacji;
- ✓ segregowanie i archiwizacja dokumentów;
- ✓ wsparcie w rozliczaniu dostawców i podwykonawców.

Oferty zawierające CV, wraz z numerem referencyjnym w temacie e-maila, prosimy przesyłać na adres:

rekrutacja@kronospan.pl

Zastrzegamy możliwość odpowiedzi tylko na wybrane oferty.