



GRUPA ATERIMA | WE WISH YOU GOOD WORK

Jesteśmy z Krakowa, ale działamy w całej Polsce – od morza do Tatr. Pod jednym szyldem Grupy ATERIMA łączymy marki, które oferują profesjonalne rozwiązania w obszarze zatrudnienia. Wiemy, że co dwie głowy to nie jedna... dlatego szukamy łebkich ludzi do naszego zespołu!

#### ASYSTENT/KA DS. ORGANIZACYJNYCH (J.NIEMIECKI)

Kraków; woj. małopolskie;

Umowa o pracę

#### ZGŁOŚ SIĘ DO NAS, JEŚLI:

- o znasz bardzo dobrze język niemiecki i chcesz go dalej rozwijać
- o masz pierwsze doświadczenie w pracy administracyjnej lub obsłudze klienta
- o twoja głowa jest pełna pomysłów, masz energię do działania
- o wiesz co to skrupulatność i dokładność - sam stosujesz je w życiu
- o sprawnie porozumiewasz się z ludźmi, a dodatkowo nie przerażają Cię rozmowy telefoniczne
- o jesteś pracowity/a jak mróweczka i lubisz nowe wyzwania
- o masz "full dyspo" od poniedziałku do piątku, a w weekendy potrafisz skutecznie odpoczywać

#### DO TWOICH OBOWIĄZKÓW NALEŻEĆ BĘDZIE:

- o organizacja podróży do Niemiec i z powrotem - zakup biletów, wyszukiwanie połączeń
- o przekazywanie informacji, kompletowanie danych (tu się przyda skrupulatność!)

- mailowanie z Opiekunami i Pośrednikami - mamy przyjacielski styl komunikacji
- aktualizowanie bazy danych klientów i ofert pracy w Niemczech
- kompletowanie i wysyłanie dokumentów
- gaszenie pożarów "notfallowych" - główkujesz co to może być? To dobrze, myślenia też wymagamy :)
- administracyjne wsparcie zespołu

#### NASZYM PRACOWNIKOM OFERUJEMY:

- ciekawą, dynamiczną pracę w przyjaznej atmosferze
- możliwość rozwoju pod okiem specjalistów
- fair podejście do pracownika i jasną ścieżkę kariery
- wdrożenie do roli, zapoznanie z firmą i obowiązkami - nie rzucamy na głęboką wodę
- integrację firmową i działową
- dofinansowane lekcje języka niemieckiego w biurze
- nieograniczoną ilość pysznej kawy ;-)

Zainteresowany? Prześlij swoje CV za pośrednictwem strony: <https://goo.gl/cnbwCc>