



WSPARCIE ORGANIZACYJNE RECEPCJI I DZIAŁU HR

Jeśli chcesz zostać częścią naszego energicznego zespołu w Tychach, zapraszamy do wzięcia udziału w rekrutacji do Recepcji i HR.

Mamy dla Ciebie:

- ciekawe wyzwania
- samodzielne stanowisko
- elastyczne godziny pracy.

OFERUJEMY:

- umowę zlecenie
- stabilność współpracy i wyzwania w dynamicznie rozwijającym się zakładzie
- możliwość rozwoju zawodowego w grupie przedsiębiorstw o zasięgu międzynarodowym

WYMAGANIA:

- status studenta
- komunikatywna znajomość języka angielskiego
- znajomość pakietu MS Office
- wysokie zdolności organizacyjne oraz komunikacyjne
- samodzielność, umiejętność koordynacji wielu zadań jednocześnie, dynamizm w działaniu i inicjatywa
- mile widziane doświadczenie w obsłudze klienta / pierwszej pracy biurowej

ZADANIA:

- bieżąca obsługa recepcji oraz korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- koordynacja wizyt na terenie zakładu (przygotowywanie sal konferencyjnych, organizacja cateringu, transportów)
- organizacja podróży służbowych (bilety lotnicze, noclegi, wsparcie w wypełnianiu wniosków wizowych)
- wspieranie działu personalnego w prowadzonych działaniach (wizerunek pracodawcy, rekrutacje, szkolenia, procedury HR, komunikacja itp.)
- organizacja wydarzeń pracowniczych oraz komunikacji zakładowej (w tym fanpage)
- obsługa floty samochodowej
- zaopatrywanie zakładu w materiały biurowe i artykuły spożywcze
- obsługa systemu wewnętrznego obiegu dokumentów
- współpraca ze wszystkimi działami zakładu oraz sekretariatami innych spółek grupy.

Złóż swoje CV

w dziale personalnym, w recepcji lub wyślij na adres:

praca.ty@sanhua-aweco.com

(nr ref. w temacie email)