

CP Trade Katowice Sp. z o.o.

CP Trade Katowice jest Spółką Grupy Handlowej CP Trade. Jesteśmy uznanym polskim dostawcą urządzeń i rozwiązań do przemysłu. Tworzymy grupę handlową z polskim kapitałem.

W związku z rozwojem firmy poszukujemy do naszego zespołu osoby na stanowisko:

Asystent Biura

Miejsce pracy: Katowice

Region: Śląsk

Wymagania:

- Obsługa komputera (pakiet Microsoft Office) i urządzeń biurowych;
- Prawo jazdy kat. B;
- Dobra organizacja czasu pracy;
- Odpowiedzialność, sumienność, solidność;
- Schludny i zadbany wygląd.

Mile widziane:

- Kontakt z programem księgowym;
- Język angielski w stopniu komunikatywnym;
- Doświadczenie w pracy biurowej.

Zakres obowiązków:

- Przyjmowanie do systemu faktur zakupowych oraz ich opisywanie;
- Kontrola nad obiegiem dokumentów i ich archiwizacja;
- Bieżąca pomoc w biurze i w prowadzeniu firmy;
- Obsługa floty firmowej;
- Opieka nad zaopatrzeniem firmy;
- Obsługa gości w firmie.

Oferujemy:

- Praca w przyjaznej atmosferze;
- Atrakcyjne warunki zatrudnienia – umowa o pracę;
- Lekcje języka angielskiego, karta Multisport;
- Rozwój kompetencji / możliwość rozwoju i szkoleń.

Zainteresowane osoby zapraszamy do przesłania aplikacji (CV) na adres: rekrutacja@cptrade.pl W tytule w e-maila prosimy zamieścić: **Asystent Biura**

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane aplikacje.

W dokumentach aplikacyjnych prosimy o dopisanie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997 o Ochronie Danych Osobowych (Dz.U.z 2002r. Nr 101, poz.926 z późniejszymi zmianami)”.