



**INSS-POL Sp. z o.o., działająca od ponad 25 lat na całym świecie,
poszukuje kandydata/kandydatki do pracy na stanowisku
REFERENTA DS. BIUROWYCH-
budowa Schwarzhöhe (Niemcy)**

Główne obowiązki (zadania, czynności):

Obsługa sekretariatu biura budowy w Schwarzhöhe i wsparcie pracy kierownika projektu poprzez realizację następujących czynności:

- prowadzenie i tłumaczenie korespondencji projektowej,
- kontakt z klientem oraz organizacja narad i spotkań związanych z realizacją budowy,
- załatwianie spraw urzędowych związanych z projektem (telefonicznie, zdalnie lub osobiście),
- dbanie o prawidłowy obieg dokumentów biura i ich archiwizacja,
- zapewnienie prawidłowego przepływu informacji;
- wsparcie w zamawianiu usług dla potrzeb budowy i w realizacji bieżących zadań administracyjnych,
- współpraca z siedzibą firmy we Wrocławiu,
- dbałość o właściwy wizerunek firmy i estetykę biura.

Wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie wyższe – min. licencjat (mile widziani absolwenci/absolwentki lub studenci/ studentki/ostatnich lat studiów),
- bardzo dobra znajomość języka niemieckiego w mowie i piśmie,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- znajomość podstawowych programów biurowych (Microsoft Office),
- umiejętność zarządzania informacjami,
- zdolności interpersonalne (komunikatywność, umiejętność pracy w zespole),
- dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- solidność, rzetelność.

Umiejętności/ Kwalifikacje dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe – mile widziane,
- czynne prawo jazdy kat. B- mile widziane.

Oferujemy:

- zatrudnienie na czas realizacji projektu (od kwietnia 2022r do 31.03.2023r) – umowa o pracę lub umowa-zlecenie (studenci),
- możliwość zdobycia doświadczenia w realizacji międzynarodowego projektu,
- wynagrodzenie adekwatne do doświadczenia i umiejętności,
- po zakończeniu projektu możliwość kontynuacji zatrudnienia,
- możliwość poszerzania swojej wiedzy i umiejętności (szkolenia, wsparcie bardziej doświadczonych pracowników),
- stosowne do stanowiska wyposażenie oraz organizację dojazdu i noclegu na budowie,
- fundusz świadczeń socjalnych (w tym paczki świąteczne),
- możliwość przystąpienia do PPK,
- możliwość objęcia ubezpieczeniem grupowym na życie i programem Multisport.

Dokumenty aplikacyjne (CV, ew. list motywacyjny) prosimy przysyłać na adres email: praca@inss-pol.eu

W przesyłanych ofertach prosimy o dopisanie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez INSS-POL Sp. z o.o. dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”