

PRACOWNIK RECEPCJI / SEKRETARIATU FIRMY

Miejsce pracy: Trąbki Wielkie

Od ponad 30 lat voestalpine Signaling Poland jako jeden z najbardziej innowacyjnych pomorskich przedsiębiorstw dba o bezpieczeństwo transportu kolejowego na całym świecie. Firma należy do międzynarodowej Grupy voestalpine Railway Systems z siedzibą w Austrii, lidera technologii w dziedzinie transportu szynowego. W naszym Zakładzie Produkcyjnym w Trąbkach Wielkich produkujemy innowacyjne systemy wspierania transportu kolejowego, min. monitoringu dla taboru i infrastruktury. Rozwiązania i produkty firmy cieszą się uznaniem w sieciach kolejowych na całym świecie. Dzięki nam klienci są zawsze o krok przed konkurencją.

Przykładamy szczególną wagę do zaangażowania, dobrej organizacji pracy, wytrwałości w działaniu, samodzielności a przede wszystkim umiejętności współpracy opartej na otwartości, szacunku i zaufaniu. Ceniemy sobie dystans do siebie, poczucie humoru i zrównoważony rozwój.

Opis stanowiska pracy

Do głównych zadań Pracownika recepcji / sekretariatu firmy należeć będzie m.in.:

- Profesjonalna obsługa sekretariatu firmy - dbanie o wizerunek biura.
- Ewidencja i obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- Opieka nad gośćmi, również anglojęzycznymi, odwiedzającymi firmę.
- Wsparcie organizacyjne i obsługa spotkań, prowadzenie terminarza.
- Wsparcie dot. organizacji zaopatrzenia w artykuły biurowe oraz spożywcze.
- Dodawanie i opisywanie faktur kosztowych w systemie, wprowadzanie dostawców.
- Administracyjne wsparcie w obszarze utrzymania infrastruktury wewnętrznej i zewnętrznej budynku.

Nasze wymagania

- Minimum średnie wykształcenie lub student/ka studiów niestacjonarnych.
- Dyspozycyjność od poniedziałku do piątku.
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
- Dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
- Dobra znajomość obsługi Pakietu MS Office w środowisku Windows (szczególnie Word i Excel).

Mile widziane:

- Prawo jazdy kat. B.

Oferujemy

- Zatrudnienie w oparciu o umowę zlecenie.
- Możliwość rozwoju i zdobycia nowych umiejętności.
- Możliwość realizacji praktyk studenckich.
- Przyjazną atmosferę i możliwość pracy w środowisku międzynarodowym.
- Zapewniamy transport (BUS) dla naszych Pracowników na trasie Pruszcz Gdański – Trąbki Wielkie – Pruszcz Gdański (dworzec PKP).

CV prosimy kierować mailowo na adres HR.Signaling-Poland@voestalpine.com z podaniem w temacie wiadomości nazwy stanowiska.

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez voestalpine Signaling Poland Sp. z o.o. (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

Klauzula dobrowolna:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez voestalpine Signaling Poland sp. z o.o., lecz nie dłużej niż przez 12 miesięcy.

Informujemy, że Administratorem danych osobowych jest voestalpine Signaling Poland Sp. z o.o. z siedzibą w Sopocie (81-859) przy ul. Jana z Kolna 26C. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod.sopot@voestalpine.com. Dane zbierane są dla potrzeb obecnego jak i przyszłych procesów rekrutacji, o ile wyraziła Pani / wyraził Pan zgodę na ich przetwarzanie w przyszłości.

Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.