Pracownik administracyjno – biurowy z językiem niemieckim

Miejsce pracy: Opole

Zadania:

- wprowadzanie danych do systemu
- sprawdzanie poprawności danych
- koordynacja działań z naszymi pozostałymi oddziałami oraz centralą firmy
- sporządzanie zleceń

Wystarczy że:

- znasz dobrze lub bardzo dobrze **język niemiecki** w mowie i piśmie
- posiadasz m.in. wykształcenie średnie
- terminowe i odpowiedzialne wykonywanie swoich działań to dla Ciebie priorytet
- lubisz pracować w zespole
- potrafisz szybko pisać na klawiaturze, a obsługa komputera sprawia Ci przyjemność
- szybko się uczysz

Oferujemy:

- stabilną pracę w prężnie rozwijającym się przedsiębiorstwie – umowa o pracę / pełny etat
- atrakcyjne wynagrodzenie adekwatne do efektywności oraz zaangażowania w pracy
- możliwość rozwoju kwalifikacji zawodowych
- profesjonalne szkolenie wdrożeniowe
- atrakcyjne warunki zatrudnienia – m.in. dodatkowe dni urlopu wypoczynkowego

Osoby zainteresowane naszą ofertą, które chcą zdobywać profesjonalne doświadczenie w międzynarodowym środowisku oraz którym zależy na wykorzystywaniu języka niemieckiego w codziennej pracy – zachęcamy do przesłania do nas aplikacji w języku polskim i **niemieckim** w formie elektronicznej na adres:

opole@optadata-gruppe.de

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dn. 29.08.97r. (Dz.U. Nr. 133 poz.883).*