

Jesteśmy nowoczesnym przedsiębiorstwem, wyznaczającym najwyższe standardy w branży budowlanej. Od kilkunastu lat na rynku polskim oferujemy kompleksowe rozwiązania w zakresie budownictwa przemysłowego, obejmujące cały proces inwestycyjny - od koncepcji, poprzez projekt, aż do oddania obiektu pod klucz.

Generalny Wykonawca Inwestycji Budowlanych w związku z dynamicznym rozwojem poszukuje kandydata do pracy na stanowisko:

Specjalista ds. administracji i księgowości (produkcja, budownictwo przemysłowe)

miejsce pracy: Białe-Błota

Zakres obowiązków:

- organizacja i prowadzenie sekretariatu
- nadzór nad obiegiem dokumentów, porządkowanie dokumentów
- weryfikacja, dekretacja dokumentów
- wprowadzanie danych do systemu
- współpraca z działem księgowości

Wymagania:

- minimum 2-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku
- wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne
- komunikatywność
- umiejętność realizacji zadań wymagających skupienia i koncentracji na szczegółach
- dobra organizacja pracy, zaangażowanie
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie swobodnej komunikacji będzie dodatkowym atutem
- dobra znajomość MS Word, MS Excel
- mile widziana znajomość programów księgowych

Oferujemy :

- zatrudnienie w oparciu o umowę pracę
- atrakcyjne wynagrodzenie
- pracę w stabilnej i szybko rozwijającej się firmie o ugruntowanej pozycji na rynku
- możliwość rozwoju zawodowego
- przyjazne środowisko pracy

Osoby zainteresowane, spełniające w/w kryteria prosimy o przesłanie swojego CV na adres rekrutacja@depenbrock.pl

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę Depenbrock Polska Sp. z o.o. Sp.k. na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tj. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, ze zm.).