



Grupa Kapitałowa Clar System S.A. (www.clarsystem.pl) - wchodząca w skład koncernu AB Facility, działającego w Europie Środkowej - w związku z dynamicznym rozwojem – poszukuje Kandydatów na stanowisko:

Specjalista ds. Administracyjnych w Dziale Operacyjnym

miejsce pracy: Poznań
nr ref.: (SA/CS/2015)

Główne obowiązki na stanowisku:

- nadzorowanie zmian w umowach
- bieżąca korespondencja z Klientami oraz innymi działami w firmie
- przygotowywanie umów oraz aneksów,
- zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów
- obsługa administracyjna działu

Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- znajomość obsługi komputera
- wysokie zaangażowanie oraz sumienność w pełnieniu obowiązków
- umiejętność pracy w zespole pod silną presją czasu
- dyspozycyjność
- zdolność łatwego nawiązywania kontaktów
- doświadczenie na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem

Do składania aplikacji zapraszamy osoby z aktualnym orzeczeniem o niepełnosprawności.

Oferujemy:

- pracę w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku,
- stabilne warunki zatrudnienia – umowa o pracę,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- miłą atmosferę pracy w młodym zespole,

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie aplikacji na adres:
m.przyborska@clarsystem.pl

Zastrzegamy sobie prawo kontaktu z wybranymi Kandydatami

Do przesyłanej oferty prosimy dołączyć następującą klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy w celu realizacji obecnego i przyszłych procesów rekrutacji oraz na potrzeby pośrednictwa pracy (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 97.133.883)”.