



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. Produkujemy innowacyjne systemy wspierania transportu kolejowego, min. monitoringu taboru i infrastruktury. Rozwiązania i produkty firmy cieszą się uznaniem w sieciach kolejowych na całym świecie.

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

Młodszy Specjalista ds. Administracji

Miejsce pracy: Sopot

Opis stanowiska pracy

Do głównych zadań należeć będzie m.in.:

- Zapewnienie sprawnego i profesjonalnego funkcjonowania recepcji firmy.
- Wsparcie administracyjne obszarów w firmie.
- Wsparcie administracyjne nad umowami administracyjnymi oraz ubezpieczeniami firmy.
- Zapewnienie prawidłowego obiegu i dostępu do informacji i dokumentów firmowych.
- Dbanie o aktualność zaświadczeń urzędowych z instytucji publicznych m.in. Sąd – KRS.
- Obsługa wszelkich aspektów związanych z właściwym utrzymaniem samochodów służbowych naszej firmy.
- Zaopatrzenie biura w artykuły biurowe oraz spożywcze, oraz współpraca z dostawcami i firmami zewnętrznymi w tym zakresie.
- Opieka nad gośćmi oraz organizacja i obsługa spotkań.
- Koordynacja obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- Wsparcie organizacji wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych (m.in. zakup biletów, rezerwacja hoteli).
- Procesowanie faktur.

Nasze oczekiwania

- Wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów - mile widziani absolwenci kierunku administracja lub ekonomia.
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
- Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
- Wysoki poziom kultury osobistej.
- Odpowiedzialność i samodzielność w działaniu oraz gotowość zaangażowania się.
- Dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
- Dobra znajomość obsługi Pakietu MS Office w środowisku Windows (szczególnie Word i Excel).
- Prawo jazdy kat. B.

Oferujemy

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na zastępstwo.
- Możliwość rozwoju i zdobycia nowych umiejętności i doświadczeń w pracy w środowisku międzynarodowym.
- Atmosfera pracy oparta na wartościach i dobrych relacjach międzyludzkich.
- Prywatne świadczenia medyczne w Medicover obejmujące również członków rodziny.
- Karta MultiSport.
- Świadczenia urlopowe.
- Dogodna lokalizacja – vis a vis przystanku SKM Sopot Wyścigi.



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

Zapraszamy na naszą koncernową stronę po więcej szczegółów www.voestalpine.com/railway-systems/

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 26 C. 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.