

Poszukujemy osoby na stanowisko:

Pracownik administracyjno-techniczny

Opis stanowiska:

- Obsługa klienta
- Przygotowanie ofert
- Wycena i rozliczanie zleceń
- Przygotowywanie zamówień na materiały i narzędzia
- Logistyka przesyłek kurierskich
- Obsługa platform zakupowych.

Wymagania:

- Wykształcenie minimum średnie , mile widziane o profilu technicznym
- Znajomość obsługi komputera
- Umiejętność czytania rysunków technicznych
- Mile widziana znajomość programu CAD
- Samodzielność, dobra organizacja pracy

Oferujemy:

- Umowę na czas nieokreślony
- Możliwość zdobycia doświadczenia
- Dużą samodzielność i odpowiedzialność w pracy

Zainteresowane osoby proszę o wysyłanie swojej aplikacji zawierającej CV oraz listu motywacyjnego na adres: e-mail: b.browarski@chemobit.pl lub org@chemobit.pl

Na przesłanych dokumentach prosimy umieścić klauzulę o ochronie danych osobowych.

;