



KONSTRUKCJE STALOWE · OGRODZENIA SYSTEMOWE · BALUSTRADY
AUTOMATYKA · SZLABANY · ŚLUSARSTWO BUDOWLANE

Pracownik Administracyjno – Biurowy

Firma BRAMSTER MIETŁA Spółka Komandytowa jest średniej wielkości rodzinnym przedsiębiorstwem produkcyjnym, zatrudniającym ok 80 osób, które od ponad 25lat produkuje bramy, furtki, ogrodzenia systemowe, ekrany dźwiękochłonne.

Nasza produkcja, w przeważającej części przeznaczona jest na export do Niemiec, Austrii, Danii, Francji, Holandii, Belgii, Szwajcarii i krajów skandynawskich, obejmuje systemy ogrodzeniowe /zgrzewane panele, słupki, bramy i furtki, ekrany akustyczne oraz konstrukcje i wyroby z branży przetwórstwa stali/.

Opis stanowiska pracy:

Dołącz do naszego zespołu jako:

Pracownik Biurowy z dobrą znajomością obiegu dokumentów oraz znajomością języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym.

Zakres obowiązków:

- Praca z dokumentami, ich zarządzanie, archiwizacja, zgodnie z procedurami obowiązującymi w firmie,
- Kontakt z klientem krajowym i zagranicznym,
- Wprowadzanie zamówień do wewnętrznego systemu,
- Sprawdzanie zamówień, poprawności danych: ceny, wymiary, termin
- Sprawdzanie, rozliczanie faktur do zapotrzebowania,
- Parowanie zapotrzebowań z fakturami,

Wymagania:

- Wykształcenie min. średnie,
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego **w stopniu komunikatywnym**,
- Doświadczenie w pracy biurowej min. 2 lata na podobnym stanowisku,
- Dobra znajomość obiegu dokumentów,
- Sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań, systematyczność i skrupulatność, dobra organizacja pracy, odporność na stres, elastyczność w działaniu,
- Bardzo dobra znajomość programu MS Office, Word, Excel obsługa urządzeń biurowych,
- Prawo jazdy kat. B,



KONSTRUKCJE STALOWE · OGRODZENIA SYSTEMOWE · BALUSTRADY
AUTOMATYKA · SZLABANY · ŚLUSARSTWO BUDOWLANE

Oferujemy:

- Interesującą pracę w rozwijającej się Firmie, o wiodącej pozycji na rynku Europejskim w swojej branży,
- Stabilność zatrudnienia,
- Praca stacjonarna, w kilkunastoosobowym zespole,
- Szkolenia branżowe, językowe, możliwość rozwoju zawodowego,
- Bogaty pakiet socjalny: ubezpieczenia grupowe na życie, prywatna opieka medyczna, pakiet Multi sport,
- Atrakcyjną formę wynagrodzenia, wynagrodzenie zasadnicze, premia uznaniowa, premia roczna.

To czekamy na Ciebie!

Aplikacje (CV) prosimy wysyłać na adres kadry@bramster.pl w temacie wiadomości wpisując:

Pracownik Administracyjny – Biurowy

Jeśli chcesz abyśmy pozostali w dłuższym kontakcie prosimy o zamieszczenie klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacyjnych prowadzonych przez BRAMSTER MIETŁA Spółka Komandytowa.

Wszelkie informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dostępne są w Regulaminie aplikacji na stronie <https://bramster.pl/kariera/>.