

Jesteśmy nowoczesną i prężnie rozwijającą się firmą, będącą częścią niemieckiego holdingu 3C. Wyróżnia nas jakość, funkcjonalność i wzornictwo produkowanych mebli w skórze i tkaninie.

Nasza firma powstała w 2007r. w Słonawach i od tego czasu zajmuje się produkcją wysokiej jakości mebli tapicerowanych przy uwzględnieniu tradycji rzemieślniczej oraz zastosowaniu najnowszych technologii i wysokogatunkowych materiałów. Wyprodukowane meble sprzedawane są głównie na rynki Europy Zachodniej.

Bardzo ważna jest dla nas kultura, jakość i komfort pracy naszych pracowników, dlatego oferujemy bardzo atrakcyjne warunki współpracy, a co ważne dbamy o to, aby każdemu pracowało się jak najlepiej!

Do naszego zespołu poszukujemy:

PRACOWNIKA DS. ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

(miejsce pracy Słonawy)

Oferujemy:

- ciekawą pracę w dynamicznie rozwijającej się organizacji,
- stabilne warunki zatrudnienia – umowę o pracę,
- atrakcyjne wynagrodzenie adekwatne do posiadanych umiejętności i kompetencji,
- dużą samodzielność,
- pakiet socjalny,
- pełny zakres wsparcia niezbędnego do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- praca w godz. 08:00 – 16:00 od poniedziałku do piątku.

Główne wyzwania, które na Ciebie czekają to:

- koordynowanie i zarządzanie kalendarzem spotkań,
- nadzór nad obiegiem dokumentów,
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- zarządzanie zakupami biurowymi,
- przygotowywanie pism, prezentacji, raportów, analiz,
- wsparcie w bieżących działaniach marketingowych oraz rekrutacyjnych,
- dbanie o wizerunek i wygląd biura, nadzór na jego prawidłowym funkcjonowaniem.

Dołącz do nas jeżeli...:

- cechuje Cię bardzo dobra organizacja pracy i czujesz odpowiedzialność za powierzone zadania,
- jesteś przedsiębiorczy/-a i wykazujesz inicjatywę w działaniu,
- cechuje Cię wysoka kultura osobista i poczucie estetyki,
- posiadasz umiejętność sprawnej komunikacji,
- jesteś energiczny/-a i elastyczny/-a w działaniu,
- swobodnie komunikujesz się w j. niemieckim i/lub angielskim (**warunek konieczny – będzie weryfikowany podczas procesu rekrutacji**),
- obsługa komputera i środowisko Windows nie jest Ci obce,
- posiadasz doświadczenie na podobnym stanowisku.

Zainteresowanych kandydatów prosimy o przesyłanie dokumentów aplikacyjnych na adres e-mailowy sekretariat@3c-tappol.pl lub o kontakt pod numerem telefonu 61-22-73-003 .

Kontakt osobisty możliwy od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 16.00 w siedzibie spółki Słonawy 33A, 64-600 Oborniki.

Zastrzegamy sobie prawo spotkania się tylko z wybranymi kandydatami.

Na dokumentach aplikacyjnych prosimy zamieścić następującą klauzulę:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Tappol Sp. z o.o., Słonawy 33A, 64-600 Oborniki na stanowisko: **Pracownik ds. administracyjno-biurowy** w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.*

Oświadczam, że zostałem/-am poinformowany o możliwości wycofania zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w każdym momencie.