



**INSS-POL Sp. z o.o., działająca od ponad 25 lat na całym świecie,**

**poszukuje kandydata/kandydatki do pracy na stanowisku**

**REFERENTA DS. BIUROWYCH-**

**budowa Schwarzheide (Niemcy)**

**Główne obowiązki (zadania, czynności):**

Obsługa sekretariatu biura budowy w Schwarzheide i wsparcie pracy kierownika projektu poprzez realizację następujących czynności:

* prowadzenie i tłumaczenie korespondencji projektowej,
* kontakt z klientem oraz organizacja narad i spotkań związanych z realizacją budowy,
* załatwianie spraw urzędowych związanych z projektem (telefonicznie, zdalnie lub osobiście),
* dbanie o prawidłowy obieg dokumentów biura i ich archiwizacja,
* zapewnienie prawidłowego przepływu informacji;
* wsparcie w zamawianiu usług dla potrzeb budowy i w realizacji bieżących zadań administracyjnych,
* współpraca z siedzibą firmy we Wrocławiu,
* dbałość o właściwy wizerunek firmy i estetykę biura.

**Wymagania kwalifikacyjne:**

* wykształcenie wyższe – min. licencjat (mile widziani absolwenci/absolwentki lub studenci/ studentki/ostatnich lat studiów),
* bardzo dobra znajomość języka niemieckiego w mowie i piśmie,
* komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
* znajomość podstawowych programów biurowych (Microsoft Office),
* umiejętność zarządzania informacjami,
* zdolności interpersonalne (komunikatywność, umiejętność pracy w zespole),
* dobra organizacja pracy własnej,
* umiejętność pracy pod presją czasu,
* solidność, rzetelność.

**Umiejętności/ Kwalifikacje dodatkowe:**

* doświadczenie zawodowe – mile widziane,
* czynne prawo jazdy kat. B- mile widziane.

**Oferujemy:**

* zatrudnienie na czas realizacji projektu (od kwietnia 2022r do 31.03.2023r) – umowa o pracę lub umowa-zlecenie (studenci),
* możliwość zdobycia doświadczenia w realizacji międzynarodowego projektu,
* wynagrodzenie adekwatne do doświadczenia i umiejętności,
* po zakończeniu projektu możliwość kontynuacji zatrudnienia,
* możliwość poszerzania swojej wiedzy i umiejętności (szkolenia, wsparcie bardziej doświadczonych pracowników),
* stosowne do stanowiska wyposażenie oraz organizację dojazdu i noclegu na budowie,
* fundusz świadczeń socjalnych ( w tym paczki świąteczne),
* możliwość przystąpienia do PPK,
* możliwość objęcia ubezpieczeniem grupowym na życie i programem Multisport.

Dokumenty aplikacyjne (CV, ew. list motywacyjny) prosimy przesyłać na adres email: **praca@inss-pol.eu**

W przesyłanych ofertach prosimy o dopisanie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez INSS-POL Sp. z o.o. dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”