



Firma D.E.F.T. Polska zaistniała na rynku polskim w 2000 roku. 11 lat działalności, głównie w branży gazowniczej oraz energetycznej, pozwoliło na wypracowanie stabilnej pozycji na rynku oraz współpracę i uznanie największych firm z branży. D.E.F.T. Polska specjalizuje się w dostawach i serwisowaniu armatury przemysłowej oraz nakładaniu powłok antykorozyjnych. Więcej na temat firmy oraz oferowanych produktów i usług znajdziecie Państwo na stronie www.deft.com.pl.

Poszukujemy pracownika na stanowisko:

Pracownik Sekretariatu

miejsce wykonywania pracy: **Bytom**

Zatrudniona osoba odpowiedzialna będzie za:

- organizację pracy sekretariatu,
- kontrolę obiegu dokumentów,
- obsługę korespondencji,
- sporządzanie pism, dokumentów,
- obsługę urządzeń biurowych.

Od kandydatów oczekujemy:

- wykształcenia minimum średniego,
- doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,
- nienagannej kultury osobistej i miłej aparycji,
- umiejętności obsługi urządzeń biurowych oraz pakietu MS Office,
- łatwości w nawiązywaniu kontaktów, inicjatywy i umiejętności współpracy w zespole,
- komunikatywnej znajomości języka angielskiego,
- posiadania prawa jazdy kategorii B.

Warunki pracy:

- praca w podstawowym wymiarze czasu,
- nowoczesne narzędzia pracy.

Oferujemy:

- pracę w firmie o stabilnej pozycji rynkowej,
- szkolenia i możliwość ciągłego rozwoju zawodowego.

Zainteresowanych Kandydatów prosimy o nadsyłanie dokumentów aplikacyjnych (CV oraz list motywacyjny) na adres:

rekrutacja@deft.com.pl

lub pisemnie: D.E.F.T. Polska
ul. Świętochłowicka 3
41-909 Bytom

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust Nr 133 poz. 883)