



Miejsce pracy: **Jawor** (dolnośląskie)

Rodzaj zatrudnienia: **umowa o pracę**

Wymiar czasu pracy: **cały etat**

Do zadań realizowanych na tym stanowisku będzie należało :

- obsługa dokumentów finansowych i inwestycyjnych: merytoryczne opisywanie faktur, zakładanie zadań inwestycyjnych, prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz praca z budżetami;
- przygotowywanie instrukcji stanowiskowych, zakresów obowiązków i procedur w obrębie Utrzymania Ruchu;
- prowadzenie ewidencji godzin pracy, obecności, grafików pracy;
- inwentaryzacja dokumentacji technicznej;
- kontakt z dostawcami, wysyłanie zapytań ofertowych i przygotowywanie zamówień;
- zbieranie danych do raportów.

Od kandydatów oczekujemy:

- wykształcenia minimum średniego: ekonomicznego, administracyjnego lub technicznego;
- dobrej organizacji pracy i dokładności;
- umiejętności pracy z dokumentami i danymi;
- podstawowej znajomości Excela i programów biurowych.

Więcej informacji o tym jak się u nas pracuje znajdziesz w profilu pracodawcy na pracuj.pl.

Aplikuj i wyślij swoje CV na adres: rekrutacja@dr-miele.eu

www.dr-miele.eu



bobini

APART

Sofin

