

Zapraszamy osoby zainteresowane do aplikowania na poniższą ofertę:

## Asystent ds. Administracji

ABM Greiffenberger Polska Sp. z o.o. jako część rodzinnego koncernu Senata GmbH produkuje ok. 300.000 dostosowanych do potrzeb klienta napędów rocznie. Produkcja jest naszą pasją, a najlepsze wyniki zawdzięczamy znakomitej wiedzy specjalistycznej i zaangażowaniu we wszystkich obszarach naszej działalności.

W 2019 otrzymaliśmy tytuł laureata w ramach programu BUSINESS EXCELLENCE oraz wyróżnienia w Konkursie na Fabrykę Przyszłości w kategoriach: *Zaawansowane technologie produkcyjne i Organizacja skupiona na człowieku*, który docenia przedsiębiorstwa wyróżniające się innowacyjnością, ukierunkowanych na realizację zasad społecznej odpowiedzialności biznesu oraz odnoszących sukcesy w zakresie inwestycji regionalnych lub eksportu.

Miejsce pracy : Lublin

Rodzaj umowy: Umowa o pracę na okres 6 m-cy, pełny etat

### Profil kandydata:

### Oferujemy:

- Możliwość rozwoju w międzynarodowej, dynamicznie rozwijającej się firmie pozwalającą na profesjonalny rozwój i podniesienie umiejętności językowych,
- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- Przyjazne środowisko pracy,
- Bezpłatne Pakiety medyczne, bezpłatne posiłki w stołówce pracowniczej,
- Dodatkowe wypłaty pieniężnie z ZFŚS w okresach świątecznych, dofinansowanie do wypoczynku, paczki świąteczne dla dzieci

### Oczekiwania:

- Bardzo dobra znajomość języka niemieckiego (wymóg konieczny) umożliwiająca porozumiewanie się w mowie i piśmie, mile widziana znajomość języka angielskiego,
- Bardzo dobra znajomość MS Office (Word, Excel, Power Point)
- Wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne oraz organizacyjne,
- Umiejętność priorytetyzacji zadań, samodzielność i odpowiedzialność,
- Komunikatywność, otwartość na współpracę,
- Umiejętność pracy pod presją czasu,
- Wysoka kultura osobista,

### Zakres obowiązków:

- Dbanie o właściwy wizerunek firmy,
- Dbanie o prawidłowy przepływ informacji oraz organizacja i kontrola obiegu dokumentów,
- Prowadzenie recepcji/sekretariatu, prowadzenie kasy,
- Przyjmowanie i obsługa gości - również w języku niemieckim lub angielskim,
- Zarządzanie korespondencją - ewidencjonowanie poczty przychodzącej i wychodzącej oraz wysyłek kurierskich,
- Przygotowywanie bieżących tłumaczeń,
- Archiwizowanie dokumentów,
- Organizacja podróży krajowych i zagranicznych oraz zakwaterowania,
- Wsparcie w realizacji codziennych zadań Dyrektora Firmy, oraz pozostałych Działów,
- Zamawianie artykułów biurowych i spożywczych dla potrzeb biura.

### Prosimy o przesyłanie CV w języku polskim

- w wersji elektronicznej na adres: malgorzata.borek @abm-polska.pl  
**w tytule maila proszę o wpisanie : Asystent ds. Administracji**
- lub dostarczenie na adres:

ABM Greiffenberger Polska Sp. z o.o. Dział Personalny

ul. Erazma Plewińskiego 18

20-277 Lublin

Tel. 81 452-08-15

**Jednocześnie informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami. Termin składania aplikacji upływa 17.10.2022**

Można znaleźć nas na :



[ABM Greiffenberger Polska](#)

 [linkedin.com/ABM-Greiffenberger-Polska](https://www.linkedin.com/company/abm-greiffenberger-polska/)

 [https://youtu.be/MIn01EA4gzA](https://www.youtube.com/channel/UCMn01EA4gzA)