



GASPARDO

SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH

Maschio - Gaspardo Poland Sp. z o. o. poszukuje kandydata z biegłą znajomością języka angielskiego na stanowisko Specjalisty ds. administracyjnych.

Miejsce pracy: Toruń

Wymagania:

- biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie - warunek konieczny,
- umiejętność obsługi komputera i bardzo dobra znajomość MS Office,
- samodzielność oraz bardzo dobra organizacja pracy
- mile widziana znajomość języka włoskiego.

Do głównych obowiązków na wyżej wymienionym stanowisku należy:

- obsługa sekretariatu, tłumaczenia dokumentów biznesowych, przygotowywanie okresowych statystyk, raportów, zestawień, przygotowywanie dokumentów finansowych dla księgowości zgodnie z procedurami,
- podstawowa obsługa płacowa (rozliczenie czasu pracy pracowników, przygotowywanie dokumentów dla działu Płac), przygotowywanie dokumentów kadrowych i administrowanie dokumentacją pracowniczą
- marketing – m.in. nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej, kontakty z prasą, obsługa wydarzeń firmowych, tworzenie firmowego newslettera.

Oferujemy:

- pracę w Firmie należącej do międzynarodowej grupy, będącej liderem na rynku maszyn rolniczych,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie adekwatne do posiadanych kwalifikacji i kompetencji.

Dokumenty aplikacyjne prosimy kierować na adres: vziolkowska@maschio.pl

Maschio - Gaspardo Poland Sp. z o.o. – ul. Wapienna 6/8 – 87-100 Toruń – www.gaspardo.pl

Prosimy o dopisanie klauzuli: “Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U Nr 133 poz. 883).

Jednocześnie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

“Maschio-Gaspardo Poland” Sp. z o. o.

ul. Wapienna 6/8
87-100 Toruń - Polska
Tel. +48 56 650 60 51
Email: info@maschio.pl – www.gaspardo.pl
Kapitał Zakładowy 8.268.300,00 PLN – NIP 525-235-09-95 - NIP UE PL5252350995 – REGON140346135