



Borgers jest rodzinnym przedsiębiorstwem, zarządzanym od pięciu pokoleń przez rodzinę Borgers. Grupa działania na międzynarodowych rynkach i stale rozwija się, aktualnie zatrudnia ponad 7 000 pracowników. Naszym najważniejszym obszarem jest przemysł motoryzacyjny, dla którego, od 150 lat rozwijamy oraz produkujemy komponenty wygłuszające wyprodukowane z tekstyliów. Nasze produkty cechuje lekka waga oraz niezwykła funkcjonalność. Wygłuszenia oraz elementy bagażnika, są stosowane zarówno we wnętrzach samochodów osobowych oraz ciężarowych. Współpracujemy z wieloma producentami marek, znanych na całym świecie.

Aktualnie, w związku z utworzeniem nowego zakładu, poszukujemy kandydatów na:

Stażystę w dziale administracyjnym

Miejsce: Złotoryja

Opis zadań :

- Wsparcie działu administracyjnego w organizowaniu sprawnej pracy biura (obsługa centrali telefonicznej, zamawianie artykułów biurowych itp.);
- Pomoc przy organizacji wizyt gości, spotkań, wyjazdów służbowych;
- Przygotowywanie korespondencji do wysyłki oraz pomoc w procesie obiegu dokumentacji w firmie;
- Rejestrowanie faktur;
- Wsparcie w przygotowywaniu tłumaczeń;
- Obsługa ksero oraz skanera.

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów, mile widziana administracja lub kierunki pokrewne;
- Komunikatywna znajomość języka angielskiego lub niemieckiego;
- Dobra znajomość MS Office;
- Komunikatywność, otwartość;
- Prawo jazdy kat. B.

Oferujemy:

- 3 miesięczny staż z możliwością przedłużenia;
- Możliwość zdobycia bezcennego doświadczenia w nowo powstającej firmie; a także wykorzystanie wiedzy teoretycznej w praktyce;
- Możliwość wykorzystania oraz rozwoju języka obcego;
- Możliwość uczenia się od specjalistów w swojej dziedzinie;
- Przyjazną atmosferę w międzynarodowej rodzinnej firmie, gdzie pracownicy są najcenniejszym kapitałem;
- Benefity – opieka medyczna w trakcie trwania stażu.

Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

Prosimy o przesyłanie cv na adres: personel@borgers-group.com