

Asystent ds. administracji w dziale IT - praca zdalna



Rekrutacja na zlecenie firmy

Cała Polska

opublikowano: 31 lipca 2024

11:52

O firmie

Nasz partner jest wiodącym producentem części zamiennych do samochodów w Europie. Dołącz do międzynarodowej firmy obecnej w 6 krajach, z dwoma zakładami produkcyjnymi w Polsce, gdzie pracuje blisko 1 500 osób. Firma kładzie szczególny nacisk na różnorodność, dbając o to, aby każdy pracownik czuł się mile widziany. Tworzy otwarte i inkluzywne środowisko pracy, które wspiera rozwój umiejętności i pasji osób z niepełnosprawnościami poprzez ich aktywne zaangażowanie w różnorodne projekty zawodowe. Jeśli szukasz nowych możliwości do rozwoju, nie czekaj i aplikuj już teraz!

Zakres obowiązków

- prowadzenie, weryfikacja i aktualizacja dokumentacji IT
- tworzenie prostych raportów i prezentacji zgodnie z wytycznymi
- codzienna komunikacja z użytkownikami i zespołami IT

Wymagania

- j.angielski - znajomość na poziomie B1
- dobra znajomość pakietu Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Outlook)
- komunikatywność
- umiejętność pracy w grupie
- chęć do nauki i samorozwoju
- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (oraz dodatkowe dokumenty potrzebne do zatrudnienia wymagane przez pracodawcę)

Mile widziane

- znajomość programu Adobe Acrobat Reader

Oferujemy

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w formie zdalnej
- sprzęt firmowy niezbędny do wykonywania pracy
- szeroki wachlarz benefitów dofinansowanie zajęć sportowych, opieki medycznej, ubezpieczenie na życie, dofinansowanie wypoczynku, zniżki na firmowe produkty i usługi, dofinansowanie nauki języków i wiele innych
- wsparcie doświadczonego zespołu w codziennej pracy