

**BOSCH**

Witaj w miejscu, gdzie pomysły
przekształcają się w innowacje.

www.bosch-career.pl

Let's be remarkable.

Zacznij z nami swoją przygodę! Dołącz do nas jako:

Asystent/ka administracji w dziale IT

Miejsce pracy: Jutrzenki 105, 02-231 Warszawa, Polska

Czy chcesz, aby Twoje pomysły kształtowały technologie, które zmieniają standardy życia? Zarówno w obszarze rozwiązań mobilnych, dóbr konsumpcyjnych, technologii przemysłowej, jak i dostarczania energii oraz technicznego wyposażenia budynków z nami będziesz mieć wpływ na poprawę jakości życia na całym świecie. Witaj w Bosch.

W obszarze Internetu Rzeczy (IoT), zautomatyzowanego prowadzenia samochodów, aplikacji Smart Home, dzięki innowacyjnym pomysłom stale wyznaczamy nowe standardy, tak by stworzyć zintegrowaną przyszłość. Jest to możliwe dzięki ponad 410,000 zaangażowanym pracownikom na całym świecie, pionierom, którzy każdego dnia dokonują przełomów technicznych. Zastanawiasz się nad stworzeniem czegoś wartego zapamiętania?

Twój udział w tworzeniu innowacji:

Jeżeli jesteś osobą młodą, która ma status studenta i poszukujesz pracy w międzynarodowym środowisku oraz chcesz wypróbować swoich sił w młodym zespole pełnym zaangażowania i inicjatywy zapraszamy do nas :) Do Twoich obowiązków będzie należało:

Wsparcie sekretariat działu IT w kilku z poniższych obszarów:

- ▶ Kompleksowe wsparcie administracyjne zespołu
- ▶ Przygotowywanie zamówień, zestawień i prezentacji
- ▶ Rozwijanie i praca nad komunikacją wewnętrzną
- ▶ Wsparcie w działaniach marketingowych i employer brandingowych (udział w targach pracy, konferencjach)
- ▶ Zarządzanie procesem onboardingowym
- ▶ Organizacja podróży służbowych
- ▶ Czuwanie nad obiegiem dokumentów (wersje papierowej i elektronicznej)

Czym się wyróżniasz:

- ▶ Posiadasz co najmniej 1-2 lata doświadczenia w pracy biurowej
- ▶ Masz status studenta
- ▶ Lubisz pracować w zespole
- ▶ Z nasz język angielski na poziomie min. B2
- ▶ Bardzo dobrze posługujesz się pakietem MsOffice (Excel, PowerPoint)
- ▶ Chętnie uczysz się nowych rzeczy
- ▶ Jesteś osobą skrupulatną oraz samodzielną

Benefity:

- ▶ Oferujemy umowę o pracę
- ▶ Przyjazna atmosfera pracy w zgranym i profesjonalnym zespole
- ▶ Ciekawe zadania i obowiązki w firmie o globalnym zasięgu i pozycji lidera w branży
- ▶ Rozwój w międzynarodowym środowisku
- ▶ Z czasem duża samodzielność w pracy codziennej

Poznaj naszą
firmę



Aplikacje prosimy przesyłać za pomocą linku: <https://jobs.smartrecruiters.com/BoschGroup/743999706893004-asvstent-ka-administracji-w-dziale-it>