



Witaj w miejscu, gdzie pomysły przekształcają się w innowacje.



**BOSCH**

Zacznij z nami swoją przygodę! Dołącz do nas jako:

### **Płatny Staż Administracyjne Wsparcie Działu Elektronarzędzi**

Jutrzenki 105, 02-231 Warszawa, Polska

W Bosch kształtujemy przyszłość, tworząc wysokiej jakości technologie i usługi, które wzbudzają entuzjazm i wzbogacają życie ludzi. Składamy naszym pracownikom obietnicę, której dotrzymujemy: razem rozwijamy się, cieszymy się pracą i wzajemnie się inspirujemy.

#### **Zadania:**

- Wprowadzanie danych i dokumentów do systemów informatycznych
- Przygotowywanie raportów
- Obsługa procesu podpisywania i archiwizacji umów
- Wsparcie działu w zadaniach administracyjnych
- Przygotowywanie prezentacji produktowych

#### **Profil:**

- Jesteś studentem/ studentką kierunków technicznych i chcesz zdobyć ciekawe doświadczenie w międzynarodowym środowisku w wymiarze **min. 30 h w tygodniu**
- **Uwielbiasz pakiet MS Office** i chcesz rozwijać swoje umiejętności w pracy z nim
- Jesteś osobą łatwo nawiązującą nowe znajomości i lubiącą pracę w zespole
- Zależy Ci na wykorzystaniu **języka angielskiego** w praktyce
- Szukasz wspaniałych, zaangażowanych ludzi, pracujących **#LikeABosch**, otwartych na dzielenie się wiedzą i umiejętnościami 😊

#### **Benefity:**

- Zdobywanie praktycznej wiedzy w międzynarodowej firmie
- Współpraca z doświadczonym zespołem
- Płatny staż w oparciu o umowę zlecenia (**minimum 6 miesięcy**)
- Karta LunchPass

Więcej o stażach  
w Bosch



Aplikacje prosimy przysyłać za pomocą linku:  
<https://jobs.smartrecruiters.com/BoschGroup/743999908729038-p-atny-staz-administracyjne-wsparcie-dzia-u-elektronarzedzi>