



C.H. ROBINSON

ADMINISTRATION INTERNSHIP

Address Aquarius Business House, Wroclaw, Poland, 50-088

Dołącz do szybko rosnącej i dynamicznej firmy z branży łańcucha dostaw. W tej pracy każda podejmowana decyzja odgrywa ważną rolę, wpływając na przepływ towarów na całym świecie. Pracuj z jedną z najlepszych na świecie platform łańcucha dostaw, która usprawnia międzynarodową wymianę handlową.

C.H. Robinson to globalna firma z listy Fortune 500, która ceni sobie pracę zespołową, inicjatywę, odpowiedzialność i uczciwość swych pracowników. Pracujemy globalnie i każdego dnia wprowadzamy innowacje, aby usprawniać łańcuchy dostaw na całym świecie oraz realizować związane z nimi zadania.

Obecnie szukamy Stażysty/Stażystki, który/-a dołączy do naszego oddziału we Wrocławiu.

Do Twoich zadań należeć będzie:

- Wspieranie pracowników Shared Service Center w codziennych zadaniach administracyjno-biurowych
- Obsługa poczty przychodzącej, wprowadzanie jej do systemu elektronicznego obiegu informacji
- Przygotowywanie dokumentów księgowych do dalszego procesowania

Oczekiwania:

- Posługujesz się językiem angielskim na poziomie B1 (minimum)
- Chęć rozwoju w administracji i księgowości
- Dokładność oraz precyzja w wykonywaniu zadań
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność i pozytywne nastawienie

Apply now!

If you are interested in this position please send your CV to:

ewelina.pankiewicz@chrobinson.com