

Pilnie poszukujemy pracownika na pełen etat na stanowisko

„Asystent działu logistyki”.

Zadania:

- rozliczanie faktur zakupowych
- tworzenie kartoteki towarowej oraz bazy dostawców
- wsparcie w zakresie pracy działu logistyki
- współpraca z innymi działami w firmie

Wymagania:

- wykształcenie średnie lub student studiów zaocznych
- język angielski na poziomie komunikatywnym
- dobra znajomość Microsoft Excel
- systematyczność i konsekwencja w dążeniu do wyznaczonych celów
- samodzielność i kreatywność w działaniu
- doskonała organizacja pracy i odpowiedzialność

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- pracę w pełnym wymiarze godzin
- wynagrodzenie zasadnicze + premia regulaminowa po okresie próbnym
- możliwość rozwoju zawodowego w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku pracy
- dofinansowanie do szkoleń z j. angielskiego i hiszpańskiego
- pakiet szkoleń wdrożeniowych
- narzędzia niezbędne do wykonywania zadań
- prywatną opiekę medyczną
- możliwość ubezpieczenia na życie
- dofinansowanie do karty sportowej benefit
- bezpłatny parking dla pracowników
- miłą atmosferę oraz przyjazne warunki pracy, dostęp do Biblioteki CERMAG, PKZP
- kulturę niekorporacyjną
- rabaty na produkty oferowane przez firmę
- kosze pełne owoców, zniżki do restauracji
- uczestnictwo w wydarzeniach sportowych, cykliczne imprezy branżowo-integracyjne, etc.

Osoby zainteresowane pracą na powyższym stanowisku prosimy o przesłanie CV na adres praca@cermag.com.pl

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi kandydatami.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Cermag sp. z o.o. we Wrocławiu ul. Strzegomska 38-40,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iodo@cermag.com.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a

ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r.,

4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej i przyszłych rekrutacji oraz przez okres max 3 lat od daty ich zakończenia,

4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji,

5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,

6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,

8) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.