



Międzynarodowa, zdywersyfikowana, dynamicznie rosnąca: PCC to grupa kapitałowa zorientowana na budowanie wartości. Dysponujemy zdywersyfikowanym portfelem, a nasi klienci reprezentują wiele różnych gałęzi przemysłu, od chemicznego poprzez motoryzacyjny, produkcji dóbr konsumpcyjnych, produkcję mebli, budownictwo, aż po górnictwo. Od ponad dwóch dekad jesteśmy niezawodnym dostawcą surowców i podstawowych chemikaliów dla naszych klientów. Obecnie do jednej z naszych spółek poszukujemy kandydatów/ki na stanowisko:

# Specjalista ds. administracji

Nr ref. S/PCC/2018

Miejsce pracy: Brzeg Dolny

## Twój profil:

- minimum 2 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjnym,
- **bardzo dobrej znajomości języka angielskiego (warunek konieczny),**
- wykształcenie średnie lub wyższe,
- umiejętność redagowania pism, dokumentów,
- biegłość w obsłudze pakietu MS Office (MS Word, MS Excel) i Internetu,
- doskonała umiejętności planowania i organizacji pracy,
- skuteczna i precyzyjna komunikacja z pracownikami z różnych działów,
- koncentracja na zadaniach priorytetowych,
- elastyczność w podejściu do problemów i trudności,
- umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie ze stresem,
- dokładność, sumienność i dyskrecja,
- wysoka kultura osobista i biznesowa,
- mile widziana znajomość języka niemieckiego.

## Twoje zadania:

- zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura Zarządu,
- nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów, raportowanie informacji, archiwizacja,
- prowadzenie kalendarza spotkań Zarządu,
- przygotowanie zestawień, raportów, prezentacji, materiałów na spotkania, współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- planowanie oraz organizowanie spotkań Zarządu, spotkań biznesowych, konferencji, podróży służbowych,
- przygotowywanie prezentacji oraz opracowywanie materiałów dla Zarządu,
- wykonywanie bieżących zadań zleczanych przez Zarząd,
- bieżące wsparcie Zarządu w codziennych zadaniach.

## Twoje korzyści:

- praca w największej grupie chemicznej na Dolnym Śląsku
- samodzielność na stanowisku i możliwość doskonalenia i rozwijania swoich kompetencji w złożonym środowisku organizacyjnym
- możliwość zdobywania doświadczenia oraz poszerzania kompetencji poprzez udział w szkoleniach
- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w intensywnie rozwijającej się spółce
- pakiet socjalny (dofinansowanie do wczasów, karty MultiSport, studiów, piknik rodzinny, turnieje sportowe, możliwość ubezpieczenia grupowego)

Osoby zainteresowane ofertą zapraszamy do wysłania cv wraz z wybraną z poniższych zgodą na przetwarzanie danych osobowych poprzez stronę Kariera PCC:

<https://www.kariera.pcc.eu/pl/offer/specjalista-ds-administracji/>

### A. Zgoda dotycząca danych osobowych na potrzeby niniejszego procesu rekrutacyjnego

Wyrażam zgodę:

- na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy i innych zebranych w trakcie procesu rekrutacji przez Centrum Wspierania Biznesu „Partner” Sp. z o.o. z siedzibą w Brzegu Dolnym, w celu realizacji aktualnego procesu rekrutacji, w zakresie w jakim wykraczają poza katalog określony przepisami prawa pracy; - na udostępnienie przez Centrum Wspierania Biznesu „Partner” Sp. z o.o. z siedzibą w Brzegu Dolnym moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy i innych zebranych w trakcie procesu rekrutacji spółce Grupy PCC wskazanej w powyższym ogłoszeniu rekrutacyjnym i ich przetwarzanie przez tą spółkę, w celu realizacji niniejszego procesu rekrutacyjnego.

Jeśli chcą Państwo by Państwa aplikacja była brana pod uwagę również na inne stanowiska w Grupie PCC prosimy również dołączyć poniższą zgodę:

### B. Zgoda dotycząca danych osobowych na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych w Grupie PCC

Wyrażam zgodę:

- na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy i innych zebranych w trakcie procesu rekrutacji przez Centrum Wspierania Biznesu „Partner” Sp. z o.o. z siedzibą w Brzegu Dolnym, w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych odpowiadających mojej ofercie pracy;
- na udostępnienie przez Centrum Wspierania Biznesu „Partner” Sp. z o.o. z siedzibą w Brzegu Dolnym moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy i innych zebranych w trakcie procesu rekrutacji wybranym spółkom z Grupy PCC i ich przetwarzanie przez te spółki, w celu realizacji procesów rekrutacji w tych spółkach.

Jednocześnie informujemy, że odpowiemy tylko na wybrane oferty. CWB „Partner” Sp. z o.o. jest agencją zatrudnienia - nr wpisu do rejestru 7182.