

Specjalista/-ka ds. administracji

[] Zatrudnię

Agencja Zatrudnienia LUST HR-International (nr certyfikatu 23242) zajmuje się rekrutacją i selekcją pracowników na terenie Unii Europejskiej i Szwajcarii. Aktualnie poszukuje dla swojego niemieckiego Klienta pracowników na stanowisko:

Specjalista ds. Administracji

Miejsce wykonywania pracy: region Hannover (Luneberg, Wademerkt)

Obowiązki:

- zarządzanie personelem i jego koordynacja,
- organizacja pracy własnej oraz tworzenie planu zmian pracowników,
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
- administrowanie i całościowa obsługa biura, zgodnie z zachowaniem zasad, panujących w Firmie.

Wymagania:

- wykształcenie kierunkowe,
- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- doskonała organizacja pracy własnej,
- znajomość języka niemieckiego na poziomie min. B1,
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność (możliwe ruchome godziny rozpoczęcia pracy).

Oferujemy:

- atrakcyjne wynagrodzenie,
- pracę na podstawie niemieckiej umowy o pracę,
- stabilne warunki zatrudnienia zgodnie z niemieckim kodeksem pracy,
- dodatki urlopowe, świąteczne,
- niezbędne narzędzia do pracy,
- liczne szkolenia,
- zakwaterowanie dofinansowane przez pracodawcę,
- ciekawą, pełną wyzwań pracę z możliwością awansu wewnątrz struktur.

Aplikacje w języku polskim prosimy przysyłać na adres mailowy:

rekrutacja@lusthr.pl

w tytule maila proszę wpisać nazwę stanowiska

535 025 804

Prosimy o dopisanie klauzuli:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w dokumencie CV oraz w innych przekazanych przeze mnie dokumentach do LUST HR-International Agencja Zatrudnienia z siedzibą w Rzeszowie Pl. Jana Kilińskiego 2, zarówno na potrzeby prowadzonej rekrutacji jak również po jej zakończeniu. Jednocześnie wyrażam zgodę na pozostawienie przekazanych dokumentów związanych z rekrutacją przez LUST HR-International Agencja Zatrudnienia oraz na przetwarzanie moich danych osobowych w celu tworzenia i prowadzenia elektronicznej bazy danych, co umożliwi wykorzystanie moich danych osobowych w kolejnych procesach rekrutacyjnych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2015r., poz. 2135). Swoje dane podaję dobrowolnie, wiem o prawie do ich dostępu i poprawiania. Zostałem/-am poinformowany/-a, że administratorem moich danych osobowych jest LUST HR-International Agencja Zatrudnienia z siedzibą w Rzeszowie, Pl. Jana Kilińskiego 2. Wyrażam zgodę na udostępnianie moich danych osobowych innym spółkom zależnym i powiązanym z LUST HR – International Agencja Zatrudnienia w rozumieniu przepisów Kodeksu spółek handlowych oraz potencjalnym pracodawcom do celów związanych z prowadzonymi obecnie lub w przyszłości procesami rekrutacyjnymi." razie rezygnacji z dalszego udziału w procesie

W razie rezygnacji z dalszego udziału w procesie rekrutacji ma Pani/Pan prawo złożyć żądanie usunięcia Pani/Pana danych osobowych, które spowoduje niezwłoczne usunięcie ich. Informację o rezygnacji z udziału w procesie rekrutacji prosimy przysyłać na adres: biuro@lusthr.pl



Informacje dodatkowe

Brak

Adres ogłoszenia

<https://okrosno.pl/specjalista-ka-ds-administracji,o3128>

Kontakt

Mail: joanna.p@lusthr.pl

Telefon:

Lokalizacja

,

- (Polska)

Ogłoszenie dodano: **2020-01-24 12:17:35**

Ogłoszenie wygasa: **2020-02-08 12:17:35**