Kariera w Bosch Rexroth



Dziś:

Być w czołówce na roku

Jutro:

Budować swoją karierę u najlepszych

Praktykant/-ka w Dziale Administracji

**Bosch Rexroth Sp. z o.o. należy do koncernu Bosch Rexroth AG, światowego lidera w   
zakresie napędów i sterowań. Bosch Rexroth to partner w zakresie aplikacji mobilnych,   
maszynowych i projektowych, a także automatyzacji przemysłu i aplikacji   
wykorzystujących odnawialne źródła energii. Bosch Rexroth projektuje, produkuje i   
sprzedaje komponenty i systemy w ponad 80 krajach dla ponad 500 000 klientów.**

**Rexroth wprowadza w ruch**

**Złóż aplikację e-mailem!**

**Nr. ref:** Pr-ORG-Wa

**Miejscowość:** Warszawa

**Kraj:** Polska



Pobierz formularz zgłoszeniowy ze strony www.boschrexroth.pl, aby informacje dotarły do nas szybko i pewnie.

**Zgłoszenia**

Zainteresowane osoby prosimy o wysłanie podania z CV

(z dopiskiem Pr-ORG-Wa )   
na adres:

rekrutacja@boschrexroth.pl

Bosch Rexroth Sp. z o. o.

ul. Jutrzenki 102/104

02-230 Warszawa

www.boschrexroth.pl

*Będą rozpatrywane wyłącznie podania z dopiskiem na dokumentach aplikacyjnych: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 o Ochronie danych Osobowych Dz. U. nr 133 poz. 883 z późn. zm. )*

Oczekujesz ciekawej i różnorodnej pracy w młodym zespole? Poznania zasad funkcjonowania   
firmy w środowisku międzynarodowym? Zdobycia różnorodnego doświadczenia? Fachowej opieki specjalistów podczas opieki specjalistów podczas trwania praktyki? Świadectwa odbycia praktyki? referencjami? Zapraszamy do nas!

**Zakres obowiązków:**

* wsparcie recepcji firmy w zakresie: obsługi centrali telefonicznej, korespondencji

przychodzącej i wychodzącej

* koordynowanie obiegu dokumentów w firmie
* koordynowanie obiegu dokumentów w firmie
* wsparcie Działu Rozwoju i Wsparcia Biznesu w bieżących projektach
* wsparcie administracyjno – biurowe komórek organizacyjnych centrali
* profesjonalna obsługa klientów odwiedzających firmę
* okazjonalny udział w mniejszych projektach jednorazowych

**Nasze wymagania:**

* ukończony przynajmniej I rok studiów (dostępność min. 30 h/tyg.)
* dobra znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w mowie i w piśmie
* znajomość pakietu MS Office i biegłość w narzędziach IT
* samodzielność w wykonywaniu zadań oraz bardzo dobra organizacja pracy własnej
* dokładność, odpowiedzialność, sumienność
* wysoka komunikatywność i chęć zbierania nowych doświadczeń
* wysoki poziom kultury osobistej