



M-LINE Sp. z o.o.

zatrudni na stanowisko:

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY

Miejsce pracy: Sopol 13a koło Wieruszowa

Charakterystyka pracy:

- aktualizacja istniejącej dokumentacji technologicznej;
- tworzenie dokumentacji technicznej dla nowych produktów ;
- wsparcie działu w bieżących zadaniach;

Wymagania:

- wykształcenie średnie o profilu technicznym;
- znajomość oprogramowania Autocad / Inventor;
- znajomość MS EXCEL na poziomie średniozaawansowanym;
- dokładność, rzetelność;
- dobra organizacja czasu pracy oraz umiejętność pracy w zespole;

Osoby zainteresowane prosimy o nadsyłanie CV na adres e- mail: mline.rekrutacja@top-line.dk .

Dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są przechowywane przez miesiąc od jej zakończenia. Po tym okresie są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami. Prosimy o przesyłanie CV i innych dokumentów z oświadczeniem zawierającym zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko pracownik administracyjno-biurowy w M-Line sp. z o.o. Dokumenty bez udzielonej zgody nie podlegają rozpoznaniu.