



T W Ó R Z Z N A M I Ś W I A T

A
R
C
E
L
O
R
M
I
T
T
A
L

D
I
S
T
R
I
B
U
T
I
O
N

S
O
L
U
T
I
O
N
S

P
O
L
A
N
D

Asystent/ka Biura

Miejsce pracy: Katowice

WYKORZYSTAJ SWÓJ POTENCJAŁ ORAZ:

- ✔ Posiadane wyższe wykształcenie lub w trakcie studiów.
- ✔ Swobodę w obsłudze komputera i różnych programów.
- ✔ Znajomość j. angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację (minimum B1).
- ✔ Wysoko rozwiniętą kulturę osobistą i umiejętności komunikacyjne.
- ✔ Zdolności organizacyjne.
- ✔ Zaangażowanie i motywację.

MIEJ REALNY WPŁYW NA:

- ✔ Budowanie profesjonalnego i sympatycznego wizerunku naszej firmy „na wejściu” 😊 – obsługa połączeń telefonicznych oraz gości.
- ✔ Kreowanie atmosfery koleżeństwa i życzliwości dzięki pomocy udzielanej klientom wewnętrznym: obsługa korespondencji, organizacja podróży służbowych, zamawianie materiałów spożywczych i biurowych, monitorowanie awarii w budynku i współpraca z firmami serwisowymi.
- ✔ Dobre rozumienie 😊 dzięki współpracy z biurem tłumaczeń.

A MY ZAPEWNIMY CI CIEKAWE ŚRODOWISKO PRACY

Osoby zainteresowane proszę o przesyłanie CV na adres:
agata.kadela@arcelormittal.com

Proszę o uprzednie zaakceptowanie załączonej Informacji o przetwarzaniu danych osobowych