



Zgrany zespół!

- + współpracownicy z całego świata
- + dynamiczne miejsce pracy
- + wzajemne wsparcie

YOUR + SHAPES OUR FUTURE



PŁATNY PROGRAM STAŻOWY W DZIALE ADMINISTRACJI

MIEJSCE PRACY: BIELANY WROCŁAWSKIE



JAK WYGLĄDA PRACA NA +?

Jeżeli ukończyłeś studia o kierunku związanym z administracją lub finansami i chciałbyś zdobyć doświadczenie praktyczne w tym zakresie oraz mieć perspektywę zatrudnienia w firmie, która jest wiodącym integratorem rozwiązań logistycznych, zapraszamy do skorzystania z naszej oferty stażowej. Osoba zaproszona do projektu stażowego będzie zaangażowana w procesy administracyjne oraz rozliczenia finansowe. Praca ta jest doskonałą okazją do poznania specyfiki pracy u wiodącego operatora logistycznego, jakim jest firma Kuehne+Nagel.

ZAPLUSUJESZ U NAS:

- + Dbalością o prawidłowy obieg dokumentów oraz przepływ korespondencji
- + Wystawianiem i przyjmowaniem faktur
- + Weryfikacją poprawności dokumentów finansowych
- + Dokonywaniem zakupów biurowych
- + Obsługą bieżących spraw administracyjnych
- + Zapewnieniem sprawnego funkcjonowania biura

TWOJE PLUSY:

- + Znajomość języka angielskiego na poziomie dobrym / praca wymaga współpracy w języku angielskim
Dobra znajomość aplikacji MS Excel
- + Doskonała organizacja pracy
- + Dokładność i sumienność
- + Proaktywne i pozytywne nastawienie do uczenia się nowych rzeczy 😊
- + Dyspozycyjność



NASZE PLUSY:

Kuehne+Nagel jest dużą, stabilną firmą o międzynarodowym środowisku. Oferujemy możliwość zdobycia rozległego doświadczenia zawodowego. Zapewniamy płatny staż oraz możliwość zatrudnienia po pomyślnie zakończonym programie. Z nami poznasz specyfikę pracy w branży logistycznej w dobrej atmosferze wśród zespołu specjalistów.

W Kuehne+Nagel wierzymy w ludzi i ich pasję. Jesteśmy zorientowani na rozwój pracowników i ich wspieranie w osiąganiu ponadprzeciętnych rezultatów. Nie znamy granic - działamy z łądu, wody i powietrza... Jesteś na +?

APLIKUJ

Wyślij aplikację na adres email: knpl.recruiting@kuehne-nagel.com