

Jako firma **STABIL OPERATIVE GROUP** działamy na arenie międzynarodowej i krajowej. Dzięki innowacyjnym produktom z dziedziny czujników i elektroniki jesteśmy partnerem dla wiodących producentów samochodów i ich dostawców. Ukierunkowanie na klienta i niezwykle wysokie standardy jakości są podstawą naszego sukcesu. Obecnie zatrudniamy ponad 230 osób w naszych lokalizacjach w Niemczech i na Węgrzech.



Do naszego oddziału w **KIRCHHEIM/TECK**  
(pod Stuttgartem)

Aktualnie rekrutujemy: **Asystenta/kę ds. Administracji**  
(praca tymczasowa – 01.05.2022 – 31.07.2022r.)

#### Twój obszar odpowiedzialności:

- Obsługa recepcji/ sekretariatu
- Koordynacja komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej
- Organizacja spotkań, wydarzeń, konferencji
- Zarządzanie biurem i dokumentami
- Wsparcie procesów biznesowych
- Organizacja pracy zewnętrznych dostawców usług i zarządzanie ich umowami serwisowymi
- Wsparcie działu HR w bieżących działaniach
- Opracowywanie raportów oraz analiz

#### Twój profil:

Jesteś zaangażowana/y, komunikatywna/y i masz niezależny i zorganizowany sposób pracy. Jesteś otwarty/a na współpracę z kierownictwem i bycie częścią lokalnego zespołu zarządzającego.

#### Dodatkowo posiadasz:

- Odpowiednie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku – najlepiej w środowisku międzynarodowym
- Bardzo dobrą znajomość pakietu MS Office
- Bardzo dobrą znajomość języka niemieckiego i angielskiego w mowie i piśmie

#### Oferujemy:

- **Atrakcyjne wynagrodzenie oparte na regionalnych stawkach, płatne w euro**
- Pomoc w organizacji i pokryciu kosztów zakwaterowania
- **Pracę tymczasową na okres 3 miesięcy (maj – lipiec 2022r.)**
- Zróżnicowane i rozwijające obowiązki w międzynarodowym środowisku
- Duża samodzielność stanowiska

Jeżeli jesteś zainteresowany tym stanowiskiem w naszym dziale administracji w **Kirchheim/Teck** niedaleko Stuttgartu, prosimy o przesłanie CV z możliwą datą rozpoczęcia pracy oraz oczekiwanym wynagrodzeniem na adres [rekrutacja@smppoland.pl](mailto:rekrutacja@smppoland.pl).