

# KARTA OFERTY PRACY

---

P-11-22

Miejsce pracy (miejscowość): **Niemcy-Schwarzheide**

Nazwa stanowiska pracy: **referent ds. biurowych z językiem niemieckim**

Okres zatrudnienia i rodzaj umowy (praca sezonowa, praca na czas określony, nieokreślony):  
**umowa o pracę na czas określony, dla studentów możliwa umowa-zlecenie**

Oferta (opis stanowiska pracy, wysokość wynagrodzenia, warunki zatrudnienia):

**Obsługa sekretariatu biura budowy w Schwarzheide i wsparcie pracy kierownika projektu.**

Oferujemy:

- **zatrudnienie na czas realizacji projektu (od kwietnia 2022r do 31.03.2023r),**
- **możliwość zdobycia doświadczenia w realizacji międzynarodowego projektu,**
- **wynagrodzenie adekwatne do doświadczenia i umiejętności,**
- **po zakończeniu projektu możliwość kontynuacji zatrudnienia,**
- **możliwość poszerzania swojej wiedzy i umiejętności (szkolenia, wsparcie bardziej doświadczonych pracowników),**
- **stosowne do stanowiska wyposażenie oraz organizację dojazdu i noclegu na budowie,**
- **fundusz świadczeń socjalnych ( w tym paczki świąteczne),**
- **możliwość przystąpienia do PPK,**
- **możliwość objęcia ubezpieczeniem grupowym na życie i programem Multisport.**

Zadania (zakres czynności wykonywanych przez pracownika):

- **prowadzenie i tłumaczenie korespondencji projektowej,**
- **kontakt z klientem oraz organizacja narad i spotkań związanych z realizacją budowy,**
- **załatwianie spraw urzędowych związanych z projektem (telefonicznie, zdalnie lub osobiście),**
- **dbanie o prawidłowy obieg dokumentów biura i ich archiwizacja,**
- **zapewnienie prawidłowego przepływu informacji;**
- **wsparcie w zamawianiu usług dla potrzeb budowy i w realizacji bieżących zadań administracyjnych,**
- **współpraca z siedzibą firmy we Wrocławiu,**
- **dbałość o właściwy wizerunek firmy i estetykę biura.**

Wymagane kwalifikacje:

- **wykształcenie wyższe (mile widziani absolwenci/absolwentki filologii germańskiej lub studenci/ studentki/ostatnich lat studiów),**

## KARTA OFERTY PRACY

---

- **bardzo dobra znajomość języka niemieckiego w mowie i piśmie,**
- **komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;**
- **znajomość podstawowych programów biurowych (Microsoft Office),**
- **umiejętność zarządzania informacjami,**
- **zdolności interpersonalne (komunikatywność, umiejętność pracy w zespole),**
- **dobra organizacja pracy własnej,**
- **umiejętność pracy pod presją czasu,**
- **solidność, rzetelność.**

Kontakt:

Dokumenty aplikacyjne (CV, ew. list motywacyjny) prosimy przesyłać na adres email:

**praca@inss-pol.eu**

W przesyłanych ofertach prosimy o dopisanie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez INSS-POL Sp. z o.o. dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

Biuro Karier PWSZ w Nysie  
ul. Obrońców Tobruku 5,  
pok. 103 C  
tel. 77 409 08 72  
e-mail: [biurokarier@pwsz.nysa.pl](mailto:biurokarier@pwsz.nysa.pl)