

23/10/2022

STANOWISKO	PRACOWNIK BIUROWY
WARUNKI PRACY I PŁACY	
Miejsce pracy:	DWORSKA 8, 97-300 Piotrków Trybunalski
Dane do kontaktu:	513 – 047 - 291, t.ciupinska@acbonus.eu
Zakres obowiązków:	obsługa urządzeń biurowych, wysyłanie korespondencji, sporządzanie zestawień, nauka obsługi programu HUZAR, nabywanie umiejętności sporządzania dokumentów dot. obrotu towarowego z zagranicą związanych z wykonywaniem w przyszłości pracy asystenta agenta celnego, obsługa arkusza kalkulacyjnego Microsoft Exel,
Rodzaj umowy:	Umowa o pracę na okres próbny
Wymiar etatu:	1 etat
Zmianowość:	Co drugi tydzień praca w godzinach 10:00-18:00 – 1 zmiana
Liczba godzin pracy w tygodniu/ liczba godzin pracy w miesiącu:	40h tygodniowo – 160h miesięcznie
Wynagrodzenie brutto:	Od 3010,00
WYMAGANIA	
WYMAGANIA KONIECZNE	
Wykształcenie:	Średnie ogólnokształcące
Uprawnienia:	Prawo jazdy kat. B, obsługa pakietu MS OFFICE (biegłe WORD, EXCEL)
POZOSTAŁE WYMAGANIA	
Inne wymagania	
DANE PRACODAWCY	
Pracodawca:	AGENCJA CELNA "BONUS" S.C. TERESA CIUPIŃSKA, ANNA PAWŁOWSKA
Adres:	DWORSKA 8, 97-300 Piotrków Trybunalski
Osoba do kontaktu:	Teresa Ciupińska
Nr telefonu/ email:	513 – 047 - 291, t.ciupinska@acbonus.eu
Wymagane dokumenty:	CV
Sposób kontaktu / przekazania dokumentów:	Telefon, email w godz. 8:00 – 16:00 na w/w adres email
POZOSTAŁE DANE	
Liczba wolnych wakatów:	1
Ilość wakatów dla osób niepełnoprawnych:	0
Data dodania:	30.09.2022
Data ważności:	31.10.2022

ANITA DUDEK
POŚREDNIK
PRACY

