



Przedsiębiorstwo Altax Sp. z o. o.  
– lider na rynku ochrony  
i dekoracji drewna w Polsce,  
firma wchodząca w skład  
międzynarodowych struktur  
Sherwin – Williams Company

Poszukuje osoby na stanowisko:

## Asystent/ka ds. prac biurowych w Dziale Obsługi Klienta

Miejsce pracy: Brodziszewo k/Szamotuł

Nr. Ref.: DOK/Admin/02/15

### Kluczowe zadania:

- Wsparcie Działu Obsługi Klienta w bieżących zadaniach i obowiązkach (wprowadzanie zamówień, wystawianie faktur, tworzenie zestawień)

### Wymagania:

- Student/ka lub absolwent/ka studiów zaocznych
- Bardzo dobra znajomość MS Office
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- Elastyczność i nastawienie na zadania

### Oferujemy:

- Zatrudnienie na umowę zlecenie na okres kilku miesięcy
- Możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego
- Przyjazną atmosferę oraz pracę w zespole ludzi z pasją

Zainteresowane osoby, spełniające powyższe wymagania prosimy o przesłanie **aplikacji** **koniecznie z nr referencyjnym w tytule wiadomości**, zawierającej list motywacyjny i CV  
na adres:

[praca@altax.com.pl](mailto:praca@altax.com.pl)

Do CV prosimy dołączyć klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust Nr 133 poz. 883)” Zastrzegamy sobie możliwość odpowiedzi na wybrane zgłoszenia.