

Płatny Staż

Zakres obowiązków:

- Praca dotycząca obsługi biura,
- kontaktu z klientami,
- rejestrowania przesyłek w systemach komputerowych

Oczekiwania:

- wykształcenie co najmniej średnie,
- status: absolwent/ka lub student/ka w trybie niestacjonarnym,
- komunikatywność, gotowość do podejmowania nowych wyzwań, łatwość przyswajania wiedzy,
- dyspozycyjność 40h / tydzień,

Oferujemy:

- zatrudnienie na 3 miesiące w wynagrodzeniem 1350 zł netto/m-c,
- możliwość zatrudnienia po ukończeniu stażu,
- pakiet darmowych szkoleń zawodowych i z umiejętności „miękkich” przed odbyciem stażu,
- stypendium szkoleniowe wypłacane podczas uczestnictwa w szkoleniu zawodowym (max. 120h, stawka godzinowa)

CV prosimy przysyłać na adres: wielkopolska@systema.pl