

!!!!!!!PRACA !!!!!!! PRACA !!!!!!! PRACA !!!!!!!



### CO ROBIMY?

Sprawiamy, że polska kolej staje się co raz bardziej nowoczesna, szybka i niezawodna. Robimy to, produkując już od ponad 30 lat różnorodne podzespoły i komponenty do pojazdów szynowych. Świadczymy także usługi innowacyjnej obróbki metali, z których potrafimy wytwarzać prawdziwe metalowe cuda! Naszą siłą jest własne zaplecze inżynierskie, długoletnie relacje i doświadczenie w branży oraz zgrany 50-osobowy zespół.

Jesteśmy bardzo dumni z tego, że nasze wyroby można spotkać w większości pociągów wożących podróżnych po torach polskich i zagranicznych – w tym w tych najnowocześniejszych, które budujemy razem z naszymi klientami!

### KOGO SZUKAMY DO NASZEGO ZESPOŁU ?

Aby paczki z towarem docierały do naszych klientów dobrze zabezpieczone, kompletne i na czas, aktualnie poszukujemy

## **PRACOWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO**

### NA CZYM BĘDĄ POLEGAĆ TWOJE PRZYKŁADOWE OBOWIĄZKI?

- obsługa i zapewnienie niezakłóconego działania Biura Zarządu oraz pozostałych biur firmy (m.in. zapewnienie materiałów i sprzętów biurowych, sprawność działania urządzeń biurowych, telefonów, komputerów i multimediiów, internetu, programów komputerowych, porządek itp.)
  - prowadzenie spraw Biura Zarządu i wszelkich ogólnofirmowych oraz firmowych spraw administracyjnych
  - właściwe rejestrowanie dokumentów w systemie komputerowym firmy (zamówienia od klientów, faktury sprzedaży, zakupu, raporty kasowe itp.) oraz dbanie o rzetelność i aktualność danych w systemie
  - dbanie o porządek w dokumentacji firmowej i jej aktualność, w tym odpowiedzialność za opracowywanie dokumentów i procedur dostosowanych do aktualnych przepisów prawnych
- przygotowywanie dokumentów sprzedażowych i okołosprzedażowych (np. WZ, deklaracje, listy przewozowe, świadectwa jakości) oraz rejestracja dokumentów zakupowych
  - prowadzenie właściwych rozrachunków i rozliczeń z kontrahentami
  - windykacja
  - prowadzenie kasy gotówkowej oraz dokumentów i operacji kasowych
  - przygotowywanie zestawień i raportów dla Zarządu
- prowadzenie korespondencji firmowej, sporządzanie pism, obsługa poczty, dziennika korespondencyjnego itp.
  - przygotowywanie dokumentów dla Biura Rachunkowego i współpraca z nim
  - wsparcie administracyjne pozostałych działów
- dbanie o pierwsze wrażenie interesantów kontaktujących się z firmą bezpośrednio oraz na odległość (internet, telefon, siedziba firmy itp.)
  - udzielanie podstawowych informacji o ofercie i podstawowa obsługa klienta

### CZEGO OD CIEBIE OCZEKUJEMY?

#### Wymagania konieczne:

- znajomość obsługi komputera: MS Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, Subiekt GT
  - umiejętność pracy na aplikacjach chmurowych (np. Google Drive)
- znajomość j.angielskiego przynajmniej na poziomie średniozaawansowanym
- bardzo dobra organizacja pracy, szybkie wyciąganie wniosków, samodzielność oraz dążenie do poszukiwania rozwiązań
  - koncentracja, dokładność, odpowiedzialność i uczciwość
  - bardzo szybkie uczenie się

Mile widziane:

- znajomość narzędzi do marketingu internetowego (np. Google Analytics, do automatyzacji sprzedaży i marketingu online)
- umiejętność obsługi WordPress

Jeśli masz jakieś dodatkowe umiejętności przydatne na tym stanowisku – tym lepiej! Pochwal się nimi.

**TA PRACA NIE JEST DLA CIEBIE JEŚLI:**

- nie spełniasz powyższych wymagań koniecznych
  - szukasz pracy tylko na chwilę
- jesteś chaotyczny/chaotyczna i nieuporządkowany/nieuporządkowana
- nie lubisz angażować się w wykonywaną pracę.

**CO OFERUJEMY?**

- umowa o pracę na zastępstwo
- pracę z ciekawymi klientami (w tym z powszechnie rozpoznawanymi kolejowymi markami)
- pracę w przyjaznej atmosferze, w której cenimy zaangażowanie i współpracę (a nie rywalizację)
  - prywatną opiekę medyczną na preferencyjnych warunkach
- pracę w stabilnej firmie z tradycjami i pozytywną marką wśród klientów
  - dogodny dojazd (blisko pętli Rycerska i dworca PKP)
- współudział w tworzeniu i kształtowaniu tak bardzo modnej ostatnio branży jaką jest transport szynowy

**CO TO OZNACZA?**

Jeśli jesteś gotowa/gotowy na to, że jadąc pociągiem wszędzie będziesz widzieć nasze części (co sprawi, że ciężko Ci wtedy będzie zapomnieć o pracy), chcesz stać się częścią naszego zespołu, wysyłaj CV już teraz!

**Dokumenty aplikacyjne ze stosowną zgodą na przetwarzanie danych osobowych prosimy wysłać na adres [koordynator@darpol.bydgoszcz.pl](mailto:koordynator@darpol.bydgoszcz.pl).**