

Firma budowlana działająca w branży hydrotechnicznej. Zajmujemy się generalnym wykonawstwem elektrowni OZE, dostawą technologii w postaci turbin wodnych, automatyki, budownictwem niskoenergetycznym.

W związku z intensywnym rozwojem firmy szukamy pracownika na stanowisko

## Mł. Specjalista ds. administracji i wsparcia produkcji

(miejsce pracy: hala IOZE - Szczukowice k. Kielc)

Do Twoich głównych obowiązków należeć będą:

- Wprowadzanie do obiegu nowych zleceń;
- Udział w przygotowywaniu wycen i raportów przy wsparciu koordynatora;
- Monitorowanie etapu realizacji zleceń;
- Udział w prowadzeniu ewidencji związanej z zamawianiem, przyjmowaniem, wydawaniem i inwentaryzowaniem detali i magazynu;
- Nadzór nad ustalonym przebiegiem procesu, wdrażanie usprawnień;
- Obsługa administracyjna biura.

Nasze oczekiwania:

- Wykształcenie techniczne;
- Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku ;
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point);
- Mile widziana dobra znajomość języka angielskiego;
- Uporządkowanie, bardzo dobra umiejętność organizacji czasu, samodzielność i odpowiedzialność;
- Wysoka kultura osobista;
- Komunikatywność i otwartość w kontaktach z ludźmi;
- Prawo jazdy kat. B.

Od Nas dostaniesz pełne wsparcie oraz benefity m. in.:



Elastyczny czas pracy



Prywatna opieka medyczna



Dodatek do prywatnego żłobka/przedszkola



Pakiet sportowy



Umowa o pracę



Zaplecze socjalne



Firmowa drużyna sportowa



Kursy i szkolenia

Zapraszamy do kontaktu i aplikowania poprzez wysłanie CV na adres [rekrutacja@enerko.pl](mailto:rekrutacja@enerko.pl).

Zachęcamy do odwiedzenia naszej strony [www.ioze.pl](http://www.ioze.pl) oraz profilu na portalu [LinkedIn](https://www.linkedin.com).



turn plans  
into reality