



Стажант Отдел Лийн мениджмънт

Ref. № 001760

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

- Помага при изготвяне на документацията за Производствената система на направление Домакински уреди;
- Участва при събиране на данни за описване на процеси, методи и дейности на Лийн мениджмънт;
- Помага при изготвяне на презентации и учебни материали;
- Превежда и редактира техническа литература, текстове и материали свързани с Лийн мениджмънт от немски на български и от български на немски език;
- Участва в други задачи, работни процеси и проекти, свързани с дейността на отдела.

ИЗИСКВАНИЯ:

- Образование - студенти или завършили висше образование, с предимство – техническо;
- Владее на немски език - писмено и говоримо – минимум ниво B2 по общоевропейската езикова рамка;
- Много добри компютърни умения - MS Office;

НИЕ ВИ ПРЕДЛАГАМЕ:

- Стаж в реална работна среда, оформен чрез трудов договор;
- Получаване на заплащане по време на стажа;
- Период на стажа – минимум 6 месеца;
- Придобиване на знания и опит;
- Участие в работните процеси на съответния отдел и цялостната дейност на организацията;
- Цялостна програма за управление на здравето - ергономия, спортни карти, консултации по диететика, психолог, юмейхо, йога, футбол, народни танци и др.;
- Организиран транспорт или добавка за транспортни разходи.

От 1954 г. подразделението - Liebherr-Hausgeräte разработва, произвежда и продава широка гама от висококачествени хладилници и фризери. Винаги въодушевяваме клиентите ни с нови предимства и надхвърляме границите на досега възможното. Ние мислим за утре още от днес – винаги една стъпка напред.

Либхер-Хаусгерете Марица
ЕООД Пловдив-Радиново
България

Контакти:

Мария Кирова
Телефон: +359 32 501500;
+359 882444061

e-mail:
Mariya.Kirova@liebherr.com

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ: CV