



Стажант Отдел Основен склад

Ref. № 001961

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

- Копира, сканира и архивира документи;
- Актуализира презентации, таблици и документи чрез Excel, Word, Power Point;
- Превежда документи за различни процеси в другите Либхер заводи и сравнява съответните процеси със завода в България;
- Работи с ERP система;
- Управлява и поддържа Кан-Бан карти – принтира, ламинира и въвежда в употреба.

ИЗИСКВАНИЯ:

- Образование - студенти или завършили висше образование, с предимство – техническо;
- Владее на немски език – писмено и говоримо – минимум B1 по обща езикова рамка;
- Познания и опит с 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:

Иванка Казакова
Телефон: +359 32 505417;
+359 882442847

e-mail:
Ivanka.Kazakova@liebherr.com

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ: CV