

One Passion. Many Opportunities.

www.liebherr.com/karriere



Стажант

Отдел Управление на качеството

Ref. № 002486

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

- Обработка база данни;
- Класифицира и сортира документи;
- Проследява статуса на задачите и сроковете по текущи проекти;
- Подпомага работата на колегите в ежедневните им задачи.

ИЗИСКВАНИЯ:

- Образование – средно или студенти учещи или завършили висше образование;
- Отлични компютърни умения - MS Office - Excel;
- Владее на немски език е предимство.

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.

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ: CV

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 505414;
+359 882442847

e-mail:
Ivanka.Kazakova@liebherr.com

LIEBHERR