



Witaj w miejscu, gdzie pomysły przekształcają się w innowacje.



**BOSCH**



Zacznij z nami swoją przygodę! Dołącz do nas jako:

## Płatny Staż Administracyjne Wsparcie działu Serwisu Termotechniki

Jutrzenki 105, 02-231 Warszawa, Polska

**W Bosch kształtujemy przyszłość, tworząc wysokiej jakości technologie i usługi, które wzbudzają entuzjazm i wzbogacają życie ludzi. Składamy naszym pracownikom obietnicę, której dotrzymujemy: razem rozwijamy się, cieszymy się pracą i wzajemnie się inspirujemy.**

### Zadania:

- Wprowadzanie danych i dokumentów do systemów informatycznych
- Przygotowywanie dokumentów
- Obsługa procesu podpisywania i archiwizacji umów
- Wsparcie działu w zadaniach administracyjnych
- Kalkulacja i przygotowanie cenników

### Profil:

- Student/-ka 2-4 roku (mile widziane studia zaoczne)
- Dyspozycyjność min. 35h/ 5 dni w tygodniu
- Zaangażowanie i dokładność
- Doświadczenie w kontaktach z klientami mile widziane
- Znajomość języka polskiego i angielskiego pozwalająca na swobodną komunikację
- Znajomość pakietu MS Office

### Nasze benefits to:

- Zdobywanie praktycznej wiedzy w międzynarodowej firmie
- Współpraca z doświadczonym zespołem
- Płatny staż w oparciu o umowę zlecenia (minimum 6 miesięcy)
- Dofinansowanie do posiłków
- Rozwój w międzynarodowym środowisku

Więcej o stażach  
w Bosch



Aplikacje prosimy przesyłać za pomocą linku:  
<https://jobs.smartrecruiters.com/BoschGroup/743999798858660-p-atny-staz-administracyjne-wsparcie-dzia-u-serwisu-termotechniki>