

»Mogoče bo jutri moja kuhinja vedela kaj si želim za večerjo.«

Sebastian
Trainee Sales



Tomorrow is our home.

Pričnite z delom in hitro napredujte v podjetju BSH Hišni aparati. Kot vodilni proizvajalec hišnih aparatov in rešitev, hitro uresničujemo ideje in izboljšujemo kvaliteto življenja naših uporabnikov. Z našimi globalnimi znamkami kot so Bosch, Siemens, Gaggenau in Neff in z našimi lokalnimi znamkami, ponujamo širok spekter priložnosti, ki jih lahko odkrivате. Zaposlene spodbujamo k razvoju njihovega potenciala in nenehnemu učenju. Verjamemo, da je dobro delo rezultat strasti in sreče zaposlenih na delovnem mestu. Pridružite se nam in poiščite dom svoji karieri.

Študentsko delo - pomoč v administraciji proizvodnega oddelka (m/ž/d)

BSH Hišni aparati d.o.o. Nazarje | Polni delovni čas / Skrajšan delovni čas | Študentsko delo
Nazarje

VAŠE ODGOVORNOSTI

□ Iščemo študenta/študentko za pomoč v administraciji v našem proizvodnem obratu! Če si natančen/a, organiziran/a in želiš pridobiti izkušnje v dinamičnem okolju, se nam pridruži. Nudimo fleksibilen delovni čas in stimulatívno plačilo. Prijavi se zdaj! □□

- / Administrativna podpora – urejanje delovne knjige, urejanje prisotnosti in priprava mesečnih obračunov v SAP.
- / Obdelava poročil – priprava podatkov o nadurah, dopustih, bolniških odsotnostih in drugih evidenc.
- / Naročanje in distribucija – skrb za pisarniški material, zaščitna sredstva in interne naročilnice.
- / Komunikacija in organizacija – obveščanje zaposlenih o zdravniških pregledih, varstvu pri delu in internih dogodkih.
- / Podpora zaposlenim – skrb za evidenco garderobnih omaric, naročanje malice, spremljanje dijakov in študentov na praksi, skrb za evidenčne kartone.

NUDIMO

- / Fleksibilen delovni čas – prilagojen študijskim obveznostim.
- / Pridobivanje praktičnih izkušenj – delo s SAP, administracijo in organizacijo procesov.
- / Možnost dolgoročnega sodelovanja – možnost kariernega napredovanja.
- / Prijazno in podporno okolje – sodelovanje z izkušenimi mentorji in dinamična ekipa.
- / Stimulatívno plačilo in možnost dodatnih ugodnosti.

PRIČAKUJEMO

- / Organiziranost in natančnost – sposobnost doslednega urejanja dokumentacije in podatkov.
- / Računalniška pismenost – dobro poznavanje MS Office (Excel, Word) in pripravljenost na delo v SAP.
- / Komunikativnost in samoiniciativnost – učinkovito komuniciranje z zaposlenimi in sodelovanje z različnimi oddelki.
- / Zanesljivost in odgovornost – vestno opravljanje nalog ter spoštovanje rokov in postopkov.
- / Fleksibilnost in prilagodljivost – pripravljenost na raznolike administrativne naloge in hitro odzivanje na spremembe.

KONTAKTNI PODATKI

Vabimo vas, da obiščete našo spletno stran bsh-group.com/si/kariera in se pridružite naši ekipi!

Poiščite nov dom za vaše ambicije:

Oddaj prijavo

Hišni aparati priznanih znamk:



Veljavno od do