

# SOR DREW

**SOR – DREW S.A.** to firma o rodzinnych tradycjach z ponad dwudziestoletnim doświadczeniem w produkcji wyrobów z metalu, drewna, materiałów drewnopochodnych i tworzyw sztucznych.

Firma SOR-DREW S.A. posiada wysoko wyspecjalizowany park maszynowy. Nasi klienci to firmy, których marki rozpoznawalne są na całym świecie. Pracujemy na najnowocześniejszych maszynach wg najwyższych światowych standardów.

W związku z dynamicznym rozwojem firmy poszukujemy kandydatów na stanowisko:

## SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI

### ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

#### 1) Obsługa sekretariatu:

- obsługa bezpośrednia oraz telefoniczna klientów zewnętrznych i wewnętrznych,
- rejestracja dokumentów przychodzących oraz wychodzących i ich rozdział w systemie DMS,
- obsługa poczty elektronicznej oraz faksu,
- odbiór oraz rozdzielanie przesyłek kurierskich,
- realizacja zamówień oraz gospodarowanie materiałami biurowymi.

#### 2) Inne działania administracyjne:

- koordynowanie organizacji spotkań firmowych od strony logistycznej,
- wsparcie w organizacji wyjazdów służbowych.

#### 3) Zapewnianie profesjonalnej i efektywnej komunikacji oraz przekazywanie informacji wewnątrz i na zewnątrz spółki.

### WYMAGAMY:

- znajomości obsługi MS Office oraz urządzeń biurowych,
- minimum pół roku doświadczenia na podobnym stanowisku,
- wykształcenia minimum średniego,
- znajomości języka angielskiego na poziomie B2,
- znajomości systemu CRM (DMS)- mile widziane,
- umiejętności organizacji pracy własnej
- rozwiniętych umiejętności interpersonalnych, w tym zwłaszcza umiejętność komunikowania się
- umiejętności pracy pod presją czasu
- współpracy i asertywności

### OFERUJEMY:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na zastępstwo w pełnym wymiarze czasu pracy,
- atrakcyjny system wynagrodzeń,
- stałe godziny pracy od poniedziałku do piątku,
- pracę w prężnie rozwijającej się firmie o rodzinnych tradycjach,
- możliwość zdobywania wiedzy i umiejętności od profesjonalistów.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie dokumentów aplikacyjnych na adres:

[rekrutacja@sordrew.pl](mailto:rekrutacja@sordrew.pl)

### Prosimy o zamieszczenie poniższej klauzuli:

*“ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb obecnego jak i przyszłych procesów rekrutacji, prowadzonych przez SOR – DREW S.A. zgodnie z postanowieniami ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r., nr. 101, poz. 926 ze zm.).”*

*Podanie danych jest dobrowolne, w każdej chwili przysługuje Ci prawo do wglądu do danych, ich poprawiania lub usunięcia. Żądanie usunięcia danych oznacza rezygnację z dalszego udziału w procesach rekrutacji i spowoduje niezwłoczne usunięcie Twoich danych.*