



Nemera Szczecin Sp.z o.o. należy do francuskiej grupy kapitałowej Nemera, która jest światowym liderem w zakresie projektowania, rozwoju i produkcji urządzeń do dostarczania leków dla przemysłu farmaceutycznego, biotechnologicznego i generycznego. Oddziały firmy znajdują się we Francji, Stanach Zjednoczonych, Niemczech, Brazylii i Indiach. W naszym oddziale specjalizujemy się w produkcji wstrzykiwaczy do podawania leków drogą pozajelitową, np. insuliny czy hormonu wzrostu. Jeśli chcesz dołączyć do zespołu, który będzie je tworzył, aplikuj na stanowisko:

ASYSTENTKA BIURA

Region: zachodniopomorskie, Szczecin - Prawobrzeże

Co będzie należało do Twoich obowiązków :

- Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu.
- Zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów.
- Zarządzanie korespondencją.
- Współpraca z firmami kurierskimi, przyjmowanie i oznaczanie poczty przychodzącej i przesyłek kurierskich.
- Organizowanie dostaw materiałów biurowych i artykułów spożywczych dla przedsiębiorstwa.
- Przyjmowanie gości i budowanie przyjaznej atmosfery.
- Pomoc w organizowaniu podróży służbowych dla naszych pracowników.
- Pomoc w organizacji wewnętrznych i zewnętrznych spotkań, wydarzeń, imprez okolicznościowych.
- Wsparcie w bieżących sprawach administracyjno-biurowych (np. drukowanie, kserowanie, skanowanie dokumentów; wsparcie w rozliczaniu podróży służbowych, przygotowywanie dokumentacji do dofinansowanych projektów itp.).

Czego od Ciebie oczekujemy:

- Gotowości do pracy na dwie zmiany: 6:00-14:00 i 14:00-22:00.
- Około dwóch lat doświadczenia na podobnym stanowisku.
- Znajomości języka angielskiego na poziomie min B2.
- Umiejętności obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych.
- Dobrej organizacji pracy własnej.
- Bycia graczem zespołowym.
- Szukamy osoby, która lubi ludzi i pracę z nimi.
- Podejścia proaktywnego do pracy.

Co chcemy ci zaoferować:

- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- Pracę w dynamicznie rozwijającej się firmie, działającej na rynkach międzynarodowych.
- Możliwość przystąpienia do dodatkowego ubezpieczenia grupowego.
- Pakiet medyczny.
- Premie świąteczne oraz wakacyjne.
- Dofinansowanie karty Multisport.
- Dostęp do platformy językowej.
- Transport firmowy.
- Uczestnictwo w cyklicznych imprezach integracyjnych [jeździmy na grzybobrania, spływy kajakowe, bawimy się w ramach działów i całej firmy].

Jak będzie wyglądał proces rekrutacyjny:

1. Przesyłasz do nas swoją aplikację a my się z nią zapoznujemy.
Jeśli będzie pasować do naszego profilu to zaprosimy Cię na rozmowę. W wypadku odrzucenia Cię na tym etapie, otrzymasz od nas informację zwrotną.
2. Kolejnym etapem będzie spotkanie z osobą z działu HR.
3. Jeśli poprzedni etap pójdzie dobrze to zaprosimy Cię na spotkanie z potencjalnym bezpośrednim przełożonym.
4. Wybranemu kandydatowi przedstawimy warunki współpracy, do pozostałych wrócimy z informacją zwrotną.

Twój przyszły zespół to:

- Joanna - Asystentka biura.
- Bartosz - Szef działu prawnego, Twój potencjalny przełożony.
- Wszyscy pozostali pracownicy Nemery 😊

Aplikacje prosimy wysłać na adres mailowy plszc_rekrutacja@nemera.net w temacie maila wpisując nazwę stanowiska z ogłoszenia.

Administratorem danych osobowych jest Nemera Szczecin sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie 71-344, ul. Litewska 10a. Dane zbierane są dla potrzeb bieżącej rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.

Prosimy o zamieszczenie w swojej ofercie zapisu: „Wyrażam zgodę na przechowywanie i przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanej aplikacji, dla potrzeb bieżącego procesu rekrutacyjnego firmy Nemera Szczecin sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie 71-344, przy ul. Litewskiej 10a, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania.”