

AB Oost to Holenderska Agencja Zatrudnienia,

nasi pracownicy otrzymują wynagrodzenie wypłacane co tydzień, opiekę koordynatorów, dobre warunki placowe (w tym wakacyjne i inne), w zależności od oferty są dopłaty do transportu lub udostępniane są samochody dla pracowników, płatne nadgodziny w zależności od CAO. AB Oost oferuje prace zarówno na krótki i długi okres czasu, wystarczy się do nas zgłosić i zapytać o prace.



Firma AB Oost w Dronten (Holandia) szuka osób do pracy na stanowisko:

Administracja/praca biurowa

Nasza firma poszukuje osoby do obsługi administracyjnej biura w Almen. W ramach obowiązków, osoba będzie odpowiedzialna za kontakty z polskimi pracownikami w biurze, prowadzenie administracji pracowników, udzielanie informacji oraz przekazywanie raportów do managerów.

Lokalizacja miejsca pracy/praktyki: Almen

Praca na okres: 2 miesiące / od połowy sierpnia (praktyki płatne)

Wymagania:

- prawo jazdy
- dobra znajomość języka niderlandzkiego
- samodzielność w pracy
- odporność na stres
- dyspozycyjność

Opis pracy:

- kontakt z polskimi pracownikami w biurze
- udzielanie informacji mailowo i telefonicznie
- zarządzanie wiadomościami
- wprowadzanie danych
- prowadzenie dokumentacji kadrowej
- przygotowanie umów

Oferujemy:

- atrakcyjne wynagrodzenie wg CAO
- jasne warunki placowe
- ubezpieczenie
- opiekę i wsparcie w pracy

W celu otrzymania oferty proszę o rejestrację na stronie AB Oost <https://www.aboost.nl/103829/PL-pracownik.html> lub wysłania CV na nasz adres e-mail michal.banach@aboost.nl. W wiadomości proszę wpisać: **Administracja/praca biurowa**