



Nuctech Warsaw Company Limited Sp. z o. działa w Polsce blisko 17 lat. Jesteśmy częścią chińskiego koncernu działającego w branży high-tech. Nasza firma jest producentem systemów oraz urządzeń służących do kontroli bezpieczeństwa, opartych na technologii obrazowania rentgenowskiego. Nasze urządzenia skanujące znalazły szerokie zastosowanie między innymi w kontroli celnej, lotnictwie oraz produkcji przemysłowej. Aktualnie poszukujemy osoby na nowo utworzone stanowisko:

Asystent / Asystentka ds. Administracji i Finansów

Umowa o pracę

Miejsce pracy: Kobyłka, powiat Wołomiński

Osoba pracująca na tym stanowisku będzie głównie odpowiedzialna za:

- Organizacja spotkań biznesowych
- Rejestracja korespondencji, dbałość o prawidłowy obieg dokumentów w firmie
- Rozliczanie wydatków administracyjnych
- Procesowanie płatności w systemie bankowym (praca dla Departamentu Finansów ok 1,5-2 dni w tygodniu)
- Archiwizowanie dokumentów administracyjnych i księgowych
- Dokonywanie bieżących i marketingowych zakupów na potrzeby firmy
- Pomoc w przygotowywaniu wydarzeń firmowych i szkoleń
- Wsparcie w organizacji podróży służbowych pracowników

Wymagania:

- Wykształcenie średnie lub wyższe
- **Znajomość języka angielskiego na poziomie swobodnej komunikacji**
- Mile widziana znajomość języka Chińskiego (niewymagana)
- Dobra znajomość pakietu MS Office (Outlook, Word, Excel, Power Point)
- Samodzielność, dbałość o szczegóły, umiejętność ustalanie priorytetów i bardzo dobra organizacja,
- Wysoka kultura osobista, umiejętności komunikacji interpersonalnej
- Mile widziana znajomość zasad i procesów finansowych
- Prawo jazdy kat. B

Oferujemy:

- Interesującą pracę w firmie z kapitałem zagranicznym wykorzystującej innowacyjne rozwiązania
- Umowę o pracę (praca w godzinach 8:00 – 16:00)
- Prywatną opiekę medyczną
- Ubezpieczenie na życie po okresie próbnym

Wszystkich zainteresowanych pracą u nas zachęcamy do przesłania swojego cv na adres **recruitment.pl@nuctech.com** w temacie maila wpisując nazwę stanowiska którego dotyczy zgłoszenie.

Poprzez wysłanie aplikacji wyrażasz zgodę na przetwarzanie Twoich danych osobowych przez Nuctech Warsaw Company Limited sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie w celach związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji. Jeżeli wyrażasz zgodę na przetwarzanie Twoich danych w przyszłych procesach rekrutacji zamieść w CV lub w odpowiedzi na ogłoszenie następujące oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w aplikacji przez Nuctech Warsaw Company Limited sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie w celach związanych z przeprowadzeniem przyszłych procesów rekrutacji”. Więcej informacji na temat przetwarzania danych kandydatów przez Nuctech Warsaw Company Limited sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie znajdziesz pod adresem: [Polityka Prywatności](#), oraz kontaktując się z naszym inspektorem ochrony danych pod adresem e-mail: rodo.pl@nuctech.com