

# KARTA OFERTY PRACY

---

P-06-22

**Miejsce pracy (miejscowość):** ...Exlabesa Extrusion Opole Sp. z o.o. w Tułowicach.....

**Nazwa stanowiska pracy:** ..... Pracownik Administracyjno-Biurowy.....

**Okres zatrudnienia i rodzaj umowy (~~praca sezonowa~~, ~~praca na czas określony~~, ~~nieokreślony~~):**  
.....Umowa o pracę na okres próbny z możliwością przedłużenia.....

**Oferta (opis stanowiska pracy, wysokość wynagrodzenia, warunki zatrudnienia):**

- praca w międzynarodowym środowisku pracy i współpracę z naszymi zagranicznymi spółkami
- możliwość awansu i podnoszenia kwalifikacji
- wsparcie ze strony doświadczonych współpracowników
- niezbędne narzędzia pracy
- praca w miłej i przyjaznej atmosferze

**Zadania (zakres czynności wykonywanych przez pracownika):**

- przyjmowanie oraz wysyłka korespondencji
- dokonywanie drobnych zamówień
- wprowadzanie danych do systemu
- współpraca z innymi działami
- obsługa maszyn i urządzeń biurowych

**Wymagane kwalifikacje:**

- wykształcenia wyższego lub w trakcie nauki
- umiejętność pracy w zespole
- dobra znajomość języka angielskiego
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MsOffice
- skrupulatność, dokładność, zaangażowanie

**Kontakt:**

Biuro Karier PWSZ w Nysie  
ul. Obrońców Tobruku 5,  
pok. 103 C  
tel. 77 409 08 72  
e-mail: biurokarier@pwsz.nysa.pl