



HYDAC lider na rynku hydrauliki siłowej, w związku z intensywnym rozwojem firmy w Polsce oraz w Europie Wschodniej przyjmie osobę na stanowisko:

## Pracownik sekretariatu / wsparcie marketingu

### Oferujemy:

- ciekawą, wymagającą samodzielności pracę w międzynarodowej firmie o ugruntowanej i silnej pozycji rynkowej
- możliwość samorealizacji i rozwoju
- atrakcyjne wynagrodzenie w oparciu o umowę o pracę

### Zadania:

- obsługę asystencką Biura Zarządu
- przygotowywanie korespondencji biznesowej
- organizowanie podróży służbowych i spotkań biznesowych
- opracowywanie materiałów i dokumentów na potrzeby przełożonego
- prowadzenie terminarza spotkań i zadań przełożonego
- zaopatrywanie biura w materiały biurowe
- przygotowanie reklamy prasowej do pism branżowych
- projektowanie materiałów reklamowych m.in prospektów, zaproszeń targowych itp.
- przygotowanie prezentacji multimedialnych
- kształtowanie dobrego wizerunku firmy

### Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego o w mowie i piśmie
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office (Excel, Word, Power Point)
- obsługa systemu SAP mile widziana
- bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność określania priorytetów i szybkiego kojarzenia faktów
- pewność siebie, komunikatywność, dyskrecja
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku oraz znajomość języka rosyjskiego będzie dodatkowym atutem
- 

### Miejsce pracy: Mikołów

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV ze zdjęciem na adres pocztą elektroniczną: [praca@hydac.com.pl](mailto:praca@hydac.com.pl)

Prosimy o zapoznanie się z naszymi wytycznymi dotyczącymi postępowania z Państwa danymi osobowymi, które znajdują się na stronie <https://www.hydac.com.privacy>