**Oferta nr 3**

Praca na stanowisku: Pracownik administracyjno-biurowy

OPIS Stanowiska:

**Firma produkcyjna 4CTS Sp. z o.o.** poszukuje kandydatów na stanowisko:

**Pracownik administracyjno-biurowy**

Miejsce pracy: Kolbuszowa

**Zakres obowiązków:**

·        Prowadzenie bieżących spraw administracyjno-biurowych.

·        Wystawianie i kontrola dokumentacji produkcyjnej/wysyłkowej.

·        Kontrola stanów magazynowych oraz innych rzeczy potrzebnych do funkcjonowania firmy.

·        Bezpośrednia współpraca z innymi działami firmy.

·        Sporządzanie pism, plików, instrukcji i innych dokumentów zgodnie z potrzebami firmy.

**Oczekujemy:**

·        Dobrej organizacji pracy i analitycznego myślenia.

·        Rzetelności i skrupulatności.

·        Dobrej znajomości pakietu Office (w szczególności Excel, Word).

·        Samodzielności w wykonywaniu zadań.

·        Komunikatywności i zaangażowania do pracy.

**Oferujemy:**

* Umowę o pracę/zlecenie
* Przyjazną atmosferę
* Benefity pracownicze: karta sportowa, telefon komórkowy, prywatna opieka medyczna,

 **Firma produkcyjna 4CTS Sp. z o.o.**

**O FIRMIE**

Firma zajmuje się projektowaniem oraz produkcją formatek dla szeroko rozumianego przemysłu kompozytowego, wykorzystując technologię frezowania z udziałem maszyn obróbczych CNC. Ponadto specjalizuje się w wykonywaniu modeli i form CNC, oraz realizuje projekty w przemyśle budowlanym, drzewnym i meblowym.

Firma funkcjonuje od 2018 roku i powstała z pasji do precyzji i detali. Swoją działalność opiera na wieloletnim doświadczeniu pracowników firmy, które zdobyli pracując w branży kompozytowej. Pomimo bogatego doświadczenia nieustannie rozwija się i tym samym zwiększa swoje możliwości projektowo-produkcyjne. Priorytetem firmy jest zadowolenie klienta.

.

Kontakt

**4CTS Sp. z o.o.**
+48 787 985 530
kontakt@4cts.pl

**Lokalizacja:**
36-100 Kolbuszowa,

ul. Akacjowa 44A