



Częstochowa, dnia 24 listopada 2017 roku.

Praktykant/ka w dziale administracyjnym (biuro w Częstochowie)

Poszukujemy zdolnych, kreatywnych studentów administracji na stanowisko praktykant w dziale administracyjnym.

Wymagania:

- chęć rozwoju oraz zdobywania wiedzy
- znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego przynajmniej na poziomie B2, znajomość innych języków będzie dodatkowym atutem
- podzielność uwagi – zdolność do pracy nad kilkoma projektami równocześnie
- sumienność, rzetelność, absolutna dyskrecja
- umiejętność organizacji pracy, w tym – własnego stanowiska pracy
- rozwinięte zdolności komunikacyjne
- bardzo dobra znajomość Pakietu MS Office

Zainteresowanych prosimy o przesłanie dokumentów na adres e-mail: rekrutacja@dawidpartnerzy.com (w tytule: „PRAKTYKI” z dodatkiem imienia i nazwiska).

- C.V. ze zdjęciem
- list motywacyjny – podanie
- oświadczenie: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie i przechowywanie przez Kancelarię Dawid & Partnerzy moich danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133, poz. 883, ze zm.)*

Po zapoznaniu się ze zgłoszeniami skontaktujemy się z wybranymi osobami.