

Odstartujte svou kariéru s Unipetrole. Rádi Vás přivítáme ve svých řadách.

Právě teď hledáme do svého týmu spolehlivou, samostatnou, iniciativní a motivovanou osobnost na pracovní místo

Administrativní podpora odboru provozních standardů a tréninku

CO U NÁS BUDETE DĚLAT?

- Vytvářet pravidelné měsíční/čtvrtletní reporty monitorující proškolenost provozovatelů čerpacích stanic a jejich zaměstnanců
- Podílet se na plánování školení
- Shromažďovat data týkající se výběrových řízení a tvořit reporty monitorující výběrová řízení
- Podílet se na procesu výběru provozovatelů čerpacích stanic
- Provádět revize a aktualizace interních dokumentů
- Navrhovat optimalizaci stávajících procesů
- Komunikovat s area managery a regionálními managery

CO BYSTE MĚL/A ZNÁT A MÍT?

- Být minimálně absolventem SŠ, práce je vhodná i pro studenty VŠ
- Výbornou znalost práce s MS Office, Excel, Word, Powerpoint
- Angličtina na komunikativní úrovni je pro nás výhodou
- Velmi dobré organizační a komunikační dovednosti
- Flexibilitu a odpovědnost, schopnost dotáhnout věci do konce
- Schopnost pracovat pod časovým tlakem

CO VÁM ZA TO NABÍDNEME?

- Zajímavou pracovní příležitost v mezinárodní skupině
- Příležitost účastnit se zajímavých projektů
- Možnost osobního i profesního růstu
- Odpovídající mzdové ohodnocení
- Široký balíček zaměstnaneckých benefitů
- Pracovní poměr na DPČ, rozsah práce dohodou (ideálně 2-3 dny v týdnu)

MÍSTO VÝKONU PRÁCE: Praha

DATUM NÁSTUPU: Dohodou

Svůj strukturovaný životopis zašlete emailem na lucie.blechova@orlenunipetrol.cz.

Splňujete-li uvedené požadavky, budeme Vás kontaktovat s termínem konání výběrového řízení.

