**ATMOTERM® S.A.** w Opolu jest firmą z kapitałem polskim. Firma działa na rynku polskim i europejskim od ponad 30 lat. Specjalizuje się w tworzeniu profesjonalnych komputerowych systemów zarządzania informacjami środowiskowymi
oraz w inżynierii środowiska. Misją **ATMOTERM® S.A.** jest tworzenie, wdrażanie i outsourcing rozwiązań w zakresie zarządzania jakością środowiska wspomagającego rozwój zrównoważony.

Aktualnie poszukujemy osoby do współpracy w charakterze:

**Asystent Zespołu**

**Miejsce pracy: Opole**

**Główne zadania:**

* prace administracyjno-biurowe związanych z procesem zawierania umów
* archiwizacja dokumentów
* wsparcie zespołu w bieżących pracach
* aktualizacja firmowych baz danych w zakresie danych handlowych

**Oferujemy:**

* pracę w wymiarze ok. ½ etatu, umożliwiającą zdobycie dodatkowych umiejętności
* przyjazną atmosferę w pracy
* elastyczny czas pracy (grafik do indywidualnego ustalenia)
* współpracę w oparciu o umowę cywilno-prawną

**Poszukujemy osób:**

* zorganizowanych, samodzielnych, przedsiębiorczych, o wysokich zdolnościach interpersonalnych
* o wysokiej kulturze osobistej
* otwartych na nowe zadania, potrafiących szybko się uczyć
* angażujących się w wykonywane zadania
* posiadających dobrą znajomość pakietu MS Office

**Mile widziani studenci oraz studentki kierunków: ekonomia, zarządzanie, administracja
lub pochodnych.**

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie dokumentów aplikacyjnych z tematem: Asystent Zespołu
– Imię i Nazwisko na adres **rekrutacja@atmoterm.pl**

Rezerwujemy sobie prawo do kontaktu z wybranymi Kandydatami/Kandydatkami.

W aplikacji prosimy o dopisanie następującej klauzuli:
*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997r. o Ochronie Danych Osobowych Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926)."*