



## Praca i kariera

**TESCO**

**Tesco Polska to lider nowoczesnego handlu.  
Chcesz być częścią naszego zespołu i razem  
z nami tworzyć przyjazne miejsce pracy?**

**Aktualnie poszukujemy kandydatów na stanowisko:**

## **ADMINISTRATOR DZIAŁU ZAKUPÓW**

**Nr ref. BM/06/2015/02 / Kraków**

### Twoje zadania

- Zapewnienie wsparcia administracyjnego dla zespołu kupieckiego
- Wprowadzanie danych dotyczących produktów, cen oraz promocji do systemów
- Koordynacja procesu przepływu faktur
- Aktualizacja danych dostawców

### Wymagania

- Wykształcenie minimum średnie
- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie,
- Bardzo dobra znajomość pakietu Office (Word, Excel, Power Point, Outlook),
- Odpowiedzialność, samodzielność i zaangażowanie w pracę
- Umiejętność planowania i organizacji pracy, skuteczność działania
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Komunikatywność

### Oferujemy

- Dynamiczną i interesującą pracę w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku
- Szeroki pakiet szkoleń oraz możliwość wzięcia udziału w programach rozwojowych
- Możliwość dynamicznego rozwoju zawodowego poprzez realizację ciekawych i wymagających zadań
- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- Bezpłatną, prywatną opiekę medyczną wraz z dostępem do lekarzy specjalistów
- Zniżkę 10% na każdorazowe zakupy w Tesco dla pracowników z rocznym stażem pracy w ramach Programu Klientowskiego Clubcard
- Dodatkowe świadczenia (bony świąteczne, bony okolicznościowe związane z rozpoczęciem roku szkolnego, wyprawka na okoliczność urodzenia dziecka)
- Osoby niepełnosprawne są mile widzianymi kandydatami

**Twoje zgłoszenie dotrze do nas najszybciej jeśli wypełnisz  
formularz on-line na stronie [www.kariera.tesco.pl](http://www.kariera.tesco.pl)**

Termin nadsyłania podań upływa 2015-07-19