

## STAŻ W DZIALE WSPARCIA OPERACYJNEGO

Miejsce odbywania stażu: Warszawa ul. Chłodna 52

Zadania Stażysty/Stażystki:

- Rozpatrywanie reklamacji partnerów biznesowych
- Tworzenie raportów ze spotkań wewnętrznych i zewnętrznych
- Monitorowanie statusu działań operacyjnych
- Administracyjna obsługa biura
- Obsługa korespondencji
- Wprowadzanie dokumentów (umowy, aneksy) do wewnętrznego systemu informatycznego
- Obsługa programu SAP w zakresie zadań administracyjnych
- Przygotowywanie informacji, wytycznych i instrukcji dla Prowadzących kioski

Nasze wymagania:

- Status Studenta, lub Absolwenta
- Dyspozycyjność min. 20-30 h tygodniowo
- Umiejętność sprawnego posługiwania się słowem pisanym
- Sprawna obsługa MS Office (w szczególności Word, Excel, PowerPoint)
- Zdolności organizacyjne
- Operatywność
- Chęć uczenia się

Oferujemy:

- Odbycie płatnego 6 miesięcznego stażu w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku z możliwością zatrudnienia po zakończeniu stażu
- Wynagrodzenie 500 zł brutto pierwszy miesiąc (stopniowo wzrastające) oraz referencje
- Atrakcyjne benefity m.in dofinansowanie do karty sportowej FitProfit oraz opieki medycznej
- Poznanie zagadnień z zakresu handlu detalicznego
- Współpracę z opiekunem
- Pracę w nowoczesnym biurze w centrum miasta

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie CV z dopiskiem „Staż w Dziale Wsparcia Operacyjnego” na adres e-mailowy: [rekrutacja@ruch.com.pl](mailto:rekrutacja@ruch.com.pl)