



**MiBM**  
MECHANIKA I BUDOWA MASZYN

MiBM Sp. z o.o. Sp. k.  
ul. Inżynierska 6, 63-421 Przygodzice  
NIP: PL622-274-21-65, Regon: 301489732  
KRS: 0000654982, Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w  
Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy KRS  
PN-EN ISO 9001:2015  
tel. kom. 509 943 004, 502 739 004  
email: [biuro@mibm.pl](mailto:biuro@mibm.pl), [faktury@mibm.pl](mailto:faktury@mibm.pl); [www.mibm.pl](http://www.mibm.pl)

**MiBM Sp. z o.o. Sp. k.** nieustannie rozwija się i poszukuje najnowocześniejszych rozwiązań w branży mechanicznej. Jeżeli poszukują Państwo miejsca, w którym chcecie dzielić się z innymi swoją wiedzą i umiejętnościami, a jednocześnie mieć możliwość rozbudowywania swoich kompetencji, zapraszamy do współpracy.

Obecnie poszukujemy kandydatów na stanowisko:

## STAŻYSTA/ASYSTENT SPECJALISTY DS. ZARZĄDZANIA I ORGANIZACJI

### ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- opracowywanie dokumentacji, współpraca z innymi członkami zespołu w zakresie przetwarzania informacji,
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych organizacji z zachowaniem tajemnicy służbowej oraz przetwarzanie dokumentacji organizacji pochodzącej z różnych źródeł,
- prowadzenie uzgodnień i korespondencji, organizowanie i koordynowanie pracy biura, obieg dokumentów,
- tworzenie standardów postępowania z dokumentacją, tworzenie wzorów dokumentów i standardów postępowania z dokumentacją archiwalną.

### CZEGO WYMAGAMY:

- co najmniej średniego wykształcenia, statusu studenta lub do przyuczenia,
- znajomości programów biurowych, jak np. Word, Excel, Outlook.

### POSZUKIWANE CECHY I UMIEJĘTNOŚCI:

- znajomość zasad rachunkowości,
- wykształcenie o profilu ekonomicznym,
- samodzielność i dobra organizacja czasu pracy,
- sumienność, odpowiedzialność za wykonywane zadania,
- mile widziana znajomość programu Comarch ERP Optima,
- znajomość języka obcego (j. angielski lub j. niemiecki) w stopniu komunikatywnym,
- prawo jazdy kat. B.

### CO OFERUJEMY:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od zaraz,
- dostęp do obecnie najnowszych narzędzi niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań,
- współpracę ze specjalistami z branży mechanicznej i automatycznej,
- zapewniamy atrakcyjne warunki zatrudnienia.

Tych z Państwa, których zainteresowała nasza propozycja współpracy, prosimy o przesłanie CV na adres: [rekrutacja@mibm.pl](mailto:rekrutacja@mibm.pl). W temacie wiadomości e-mail prosimy wpisać nazwę stanowiska na jakie Państwo kandydujecie.

Informację na temat administrowania danymi osobowymi znajdziecie Państwo na stronie <https://mibm.pl/firma/kariera>

Prosimy również o zamieszczenie następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko stażysta/asystent specjalisty ds. zarządzania i organizacji, prowadzonego przez MiBM Sp. z o.o. Sp. k. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowana o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.”