



ŠTUDENSKO DELO / ZAPOSILITEV

ADMINISTRATIVNO DELO (M/Ž)

Za študente naravoslovnih smeri

MOŽNE LOKACIJE DELA:
TOLMIN, SPODNJA IDRIJA,
(OBČASNO DELO OD DOMA)



DELO V ADMINISTRACIJI

Delovne naloge:

- opravljanje operativne in administrativne podpore
- delo z dokumentacijo na področju ekologije (kemikalije, odpadki)

Naša pričakovanja:

- si študent/-ka višjih letnikov naravoslovne smeri (kemija, okolje)
- natančnost, odločnost, vztrajnost, ter ekipni duh,
- poznavanje uporabniških orodij MS Office
- osnovno znanje angleškega jezika
- dobre komunikacijske sposobnosti

PRIDRUŽITE SE NAM

Hidria je ena vodilnih globalnih korporacij na področju **avtomobilskih in industrijskih tehnologij**. Na področju mobilnosti prebijamo meje mogočega z inovacijami in revolucionarnimi rešitvami. Razvijamo visoko **učinkovite industrijske sisteme, ki pomagajo varovati okolje**. Naši dosežki nastajajo v sklopu sedmih specializiranih poslovnih enot na različnih lokacijah v Sloveniji in po svetu.

Nudimo:

- dinamično delo v prijetnem okolju in kolektivu,
- izkušeno mentorstvo in prenos znanja,
- spoznavanje dela v uspešnem, mednarodnem podjetju,
- možnost redne zaposlitve in kariernega razvoja.

Prijavo s pripisom "administrativno delo" pošljite na naslov: zaposlitev@hidria.com

