



DCT . GDANSK . SA

Deepwater Container Terminal Gdańsk

Poszukujemy kandydatów, którzy dołączą do dynamicznego i zaangażowanego zespołu specjalistów, których zadaniem będzie zapewnienie i utrzymanie technicznej sprawności terminalu:

Kierownik ds. Administracyjnych

Miejsce pracy: Gdańsk
nr ref.: Adm/0210/01

Zadania:

- Nadzoruje pracę działu
- Prowadzi negocjacje warunków umów istniejących i nowych
- Organizuje współpracę z firmami zewnętrznymi
- Dbą o jakość podpisywanych dokumentów/umów
- Odpowiada za zapewnienie terminowości realizacji napraw, przeglądów itp.
- Prowadzi opiekę nad flotą samochodową, telefonami komórkowymi oraz innymi dobrami materialnymi
- Nadzoruje procedury administracyjne

Oczekiwania:

- Znajomość języka angielskiego (w mowie i w piśmie)
- Wykształcenie wyższe
- Minimum 2 letnie doświadczenie na podobnym stanowisku
- Mile widziane doświadczenie w międzynarodowej firmie
- Wysokie umiejętności negocjacyjne
- Otwartość i zorientowanie na klienta wewnętrznego
- Bardzo dobra organizacja pracy

Oferujemy:

- Możliwość rozwoju zawodowego w międzynarodowym środowisku
- Ciekawą pracę pełną wyzwań
- Stabilne warunki zatrudnienia
- Miłą atmosferę w pracy

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie swoich aplikacji (cv, list motywacyjny) wraz z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.97r.; Dziennik Ustaw nr 133 poz. 883” i numerem referencyjnym w temacie na adres mailowy: kadry@dctgdansk.com

DCT Gdańsk SA
ul. Kontenerowa 7
80-601 Gdańsk

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.
Nadesłanych ofert nie zwracamy.