

Aktuálně hledáme pro naše nákupní oddělení šikovného studenta/tku na pozici administrativní podpory. Podmínkou je studium chemického směru, flexibilita a samostatnost. Pokud tohle splňujete nebo někoho takového znáte, tak neváhejte a dejte nám vědět

### ADMINISTRATIVNÍ PODPORA PRO ODDĚLENÍ NÁKUPU

#### Co Vás čeká:

Jako podpora našeho nákupního oddělení budete mít na starosti hned několik činností:

- stanovení a sběr ukazatelů pro nákupní oddělení
- vytváření detailních analýz z dodavatelských dat
- příprava dat pro řízení dodavatelů a koordinaci dat s dodavateli
- prezentace
- správa dat v oddělení nákupu
- částečná podpora jednotlivých nákupčích
- zajištění a správa dodavatelských prohlášení
- evidence vzorků
- komunikace s dodavateli
- spolupráce s kolegy z oblasti logistiky, kvality, technologie, financí

#### Co byste měl/a mít:

- VŠ vzdělání chemického směru
- analytické a logické myšlení
- pečlivý, samostatný a systematický způsob práce
- flexibilitu a spolehlivost
- týmového ducha
- znalost práce na PC (Microsoft Office)
- ochota učit se novým věcem
- AJ na komunikativní úrovni

#### Co Vám nabízíme:

- Kompletní zaškolení na danou pozici
- Flexibilní pracovní doba v rámci požadovaných termínů realizace úkolů
- Možnost dalšího rozvoje
- Sportovní a společenské aktivity
- Příspěvek na stravování (jídlna přímo v areálu firmy)
- Studené a teplé nápoje na pracovišti zdarma

**Nástup je možný od září 2024.**

Pokud Vás uvedená pozice zaujala, tak navštivte naše kariérní stránky <https://synthon.jobs.cz/> nebo nám rovnou zašlete svůj životopis na email: [hr.cz@synthon.com](mailto:hr.cz@synthon.com).