

Asistent oddělení BOZP a životního prostředí (m/ž)

Nastartuj svojí kariéru v úspěšné globální společnosti!

Hledáš flexibilní brigádu, kterou zvládneš i během svého studia na VŠ? Neváhej a přidej se k nám. Můžeš získat **cennou praxi v profesionálním prostředí na oddělení BOZP a životního prostředí** s možností dlouhodobější spolupráce!



Pracovní náplň:

- Administrativní podpora oddělení BOZP a životního prostředí
- Evidence a práce s daty (evidence odpadů a chemických látek)
- Spolupráce na plnění legislativních povinností v oblasti bezpečnosti práce a ekologie, pomoc při zajišťování preventivních opatření HSE
- Pomoc při organizaci schůzek souvisejících se správou auditů, dokumentace a školení



Kvalifikace:

- Preferujeme VŠ vzdělání (se zaměřením na požadované znalosti)
- AJ na komunikativní úrovni
- Základní orientace v BOZP, PO a environmentální legislativě (bude výhodou)
- Zájem o práci s interní dokumentací, reportingem a administrativou
- Uživatelská znalost MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Schopnost rychle se učit předpisy a interní procesy HSE



Výhodou bude, pokud budete moci nabídnout:

- Vlastní zájem se rozvíjet v oblasti firemní BOZP a životního prostředí
- Pečlivost a smysl pro detail (kontrola dokumentace, auditní podklady)
- Spolehlivost, systematičnost a zodpovědnost
- Týmový přístup



Nabízíme:

- Zázemí silné a stabilní nadnárodní společnosti
- Nástup možný ihned
- Spolupráci formou dohody (DPP, DPČ)
- Flexibilní pracovní doba v rozsahu 10 až 20 hodin týdně
- Mzda 159 Kč/hod
- Možnost home office
- Dotované firemní stravování
- Práci v příjemném kolektivu, možnost profesního růstu a dalšího vzdělávání

KNORR - BREMSE, Systémy pro užitková vozidla, ČR, s.r.o.

e-mail: lenka.medkova@knorr-bremse.com

tel: +420 703 155 259

Asistent oddělení kvality (m/ž) – dlouhodobá brigáda

Nastartuj svojí kariéru v úspěšné globální společnosti!

Hledáš brigádu při škole nebo před nástupem na VŠ? Přidej se k nám a získej **cennou praxi v profesionálním prostředí na oddělení KVALITY** s možností dlouhodobější spolupráce!



Pracovní náplň:

- Administrativní podpora oddělení kvality
- Správa úkolů z interních auditů v interní databázi včetně přípravy podkladů pro eskalaci a reporting
- Organizace schůzek souvisejících se správou auditů a dokumentace
- Úprava a administrace dokumentů včetně tvorby nových formulářů
- Spolupráce při sortaci dílů ve výrobě dle potřeb oddělení kvality



Kvalifikace:

- Požadujeme min. SŠ vzdělání (VŠ bude výhodou)
- AJ na komunikativní úrovni (slovem i písmem)
- Pokročilá znalost MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Zkušenosti s vytvářením formulářů a používáním maker



Výhodou bude, pokud budete moci nabídnout:

- Zájem se rozvíjet v oblasti firemní kvality
- Znalost systémů ISO 9001, IATF 16949 velkou výhodou (není ale podmínkou)
- Spolehlivost, pečlivost a samostatnost
- Vlastní proaktivitu při získávání nových dovedností a znalostí



Nabízíme:

- Zájem o silné a stabilní nadnárodní společnosti
- Nástup možný ihned
- Spolupráci formou dohody (DPP, DPČ)
- Flexibilní pracovní doba v rozsahu 10 až 20 hodin týdně
- Mzda 159 Kč/hod
- Možnost home office
- Dotované firemní stravování
- Práci v příjemném kolektivu

KNORR - BREMSE, Systémy pro užitková vozidla, ČR, s.r.o.

e-mail: lenka.medkova@knorr-bremse.com

tel: +420 703 155 259