



Trevira jest ważnym europejskim producentem markowego poliestru z rocznym obrotem sięgającym 320 milionów EURO i pięcioma zakładami produkcyjnymi w czterech krajach. Produkujemy i sprzedajemy włókna poliestrowe, przędze dla zastosowań włókienniczych w branży samochodowej i odzieżowej jak również w zakresie higieny i zastosowań technicznych.

...Trevira stawia sobie ambitne cele na przyszłość i zamierza intensywnie rozwijać się we wszystkich kierunkach. Z uwagi na wysoką rozpoznawalność marki konsekwentnie dokonuje dalszej ekspansji i umacnia wiodącą pozycję na rynku...

Oferujemy:

- Zdobywanie doświadczenia zawodowego w dynamicznie rozwijającej się firmie
- Współpracę z młodym i dynamicznym zespołem
- Zatrudnienie na umowę o pracę
- wynagrodzenie adekwatne do umiejętności i zaangażowania
- Pełną wyzwań pracę w międzynarodowym środowisku
- Możliwości rozwoju

Zapraszamy wszystkie zainteresowane osoby do przesyłania swoich aplikacji (osoby aplikujące na stanowiska kierownicze również w języku angielskim) - (CV i list motywacyjny z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn.29.06.97r. o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133, poz. 883)” osobiście lub listownie na adres:

Trevira Polska sp. z o.o., 65-722 Zielona Góra

ul. Dekoracyjna 3, bądź adres e-mail: rekrutacja.polska@trevira.com



USTAWIACZ MASZYN

Wymagania:

- Preferowane wykształcenie min. zawodowe (techniczne),
- Dyspozycyjność (praca w systemie zmianowym),
- Dobry stan zdrowia,
- Wysoka motywacja do pracy,
- Umiejętność pracy w grupie,
- Sumienność i odpowiedzialność,

Zakres obowiązków:

- Ustawianie parametrów maszyny (maszyny włókiennicze),
- Obsługa i nadzór nad prawidłową pracą urządzeń,
- Dbłość o porządek.

PRACOWNIK PRODUKCJI BEZPOŚREDNIEJ

Wymagania:

- Chęci do pracy,
- Dyspozycyjność (praca w systemie zmianowym),
- Dobry stan zdrowia,
- Wysoka motywacja do pracy,
- Umiejętność pracy w grupie,
- Sumienność i odpowiedzialność,
- Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku operatora maszyn .

Zakres obowiązków:

- Ustawianie parametrów maszyny (maszyny włókiennicze),
- Obsługa i nadzór nad prawidłową pracą urządzeń,
- Dbłość o porządek w miejscu pracy.



SPECJALISTA DS. JAKOŚCI

Wymagania:

- wykształcenie wyższe, mile widziane w zakresie jakości,
- znajomość norm jakościowych ISO 9000/TS 16949,
- bardzo dobra znajomości pakietu MS Office,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- zdolność analitycznego myślenia,
- samodzielność,
- odporność na stres,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

Zakres obowiązków:

- tworzenie nowych oraz aktualizowanie istniejących specyfikacji kontroli,
- rozwiązywanie aktualnych problemów jakościowych,
- obsługa reklamacji,
- współpraca z innymi działami firmy w zakresie poprawy jakości, ustalania nowych standardów jakościowych oraz zatwierdzania wzorców.

PRACOWNIK PRODUKCJI BEZPOŚREDNIEJ

Wymagania:

- Chęci do pracy,
- Dyspozycyjność (praca w systemie zmianowym),
- Dobry stan zdrowia,
- Wysoka motywacja do pracy,
- Umiejętność pracy w grupie,
- Sumienność i odpowiedzialność,
- Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku operatora maszyn .

Zakres obowiązków:

- Ustawianie parametrów maszyny (maszyny włókiennicze),
- Obsługa i nadzór nad prawidłową pracą urządzeń,
- Dbłość o porządek w miejscu pracy.



SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

Wymagania:

- wykształcenie minimum średnie,
- co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy na samodzielny stanowisku związanym z administracją kadrową,
- praktyczna znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- duża samodzielność,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- bardzo dobra organizacja pracy i samodyscyplina,
- znajomość programu Płatnik,
- umiejętność obsługi komputera, pakietu MS Office, znajomość systemu PCBIZNES Prestiż/ SAP będzie dodatkowym atutem,
- bieżące śledzenie zmian w przepisach oraz literatury fachowej.

Zakres obowiązków:

- sporządzanie dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz umów cywilno – prawnych,
- naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń dla pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowych i archiwizacja akt personalnych,
- przygotowanie informacji do ZUS o nowozatrudnionych i zwalnianych pracownikach oraz raportów dotyczących wynagrodzeń w wyznaczonych terminach poprzez program PŁATNIK,
- przygotowywanie raportów dla potrzeb działów finansowego i personalnego,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- współpraca ze specjalistą w zakresie BHP.

ASYSTENT/-KA BIURA

Wymagania:

- wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów (studia zaoczne),
- min. roczne doświadczenie w pracy na stanowisku sekretarki lub asystentki,
- bardzo dobra znajomość j. angielskiego – częsty kontakt z obcokrajowcami,
- znajomość języka niemieckiego będzie dodatkowym atutem
- samodzielność,
- systematyczność,
- rzetelność,
- terminowość.

Zakres obowiązków:

- zapewnienie wsparcia kierownictwa firmy i pracowników biura w codziennej pracy,
- kompleksowe prowadzenie sekretariatu firmy,
- administrowanie i zamawianie sprzętu, materiałów biurowych oraz innych artykułów,
- prowadzenie kalendarza Dyrektora Zakładu,



- koordynacja spraw administracyjnych biura,
- organizację spotkań, podróży służbowych,
- przygotowywanie dokumentacji, raportów, tłumaczeń,
- prowadzenie i nadzór nad korespondencją,
- współpraca z firmami zewnętrznymi i instytucjami,
- dbanie o wizerunek firmy.

