



INTERMEBLE Sp. z o.o. poszukuje kandydata na stanowisko:  
**PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY DS. EKSPORTU**

**Opis stanowiska:**

- monitorowanie rynków w branży meblowej w Europie Zachodniej
- przygotowywanie ofert współpracy dla klientów zagranicznych
- prowadzenie rozmów handlowych z klientami
- tłumaczenie na język niemiecki i angielski
- miejsce pracy: Sompolinek k/Sompolna

**Oczekiwania:**

- biegła znajomość języka niemieckiego i angielskiego w mowie i piśmie
- wykształcenie minimum średnie
- biegła znajomość obsługi komputera i programów MS Office
- dyspozycyjność i zaangażowanie w wykonywaną pracę
- umiejętność organizowania czasu pracy
- łatwość nawiązywania kontaktów i pracy w zespole
- kreatywność i samodzielność

**Oferujemy:**

- interesującą pracę w młodym, ambitnym zespole
- możliwość rozwoju zawodowego i osobistego
- wynagrodzenie adekwatne do posiadanych umiejętności i efektów pracy

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie aplikacji (CV, list motywacyjny) na adres e-mail  
[agnieszka.szymanska@intermeble.com.pl](mailto:agnieszka.szymanska@intermeble.com.pl)

Informujemy, że nie zwracamy nadesłanych aplikacji oraz, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami spełniającymi nasze kryteria.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 27.08.1997r. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 923 ze zm."