



**HUB logistics** to dynamicznie rozwijająca się, innowacyjna firma świadcząca spersonalizowane usługi konsultingowe, IT i rozwiązania outsourcingowe dla logistyki wewnętrznej, które pozwalają kontrolować i zarządzać przepływem materiałów, informacji oraz kapitału klienta w sposób profesjonalny, elastyczny i różnorodny.

Oferowane przez **HUB** pakiety usług pokrywają całą gamę procesów logistycznych, od momentu rozwoju produktu, poprzez jego kontrolę, jak i finansowanie utrzymania aktywów obrotowych. Wysoka jakość, wydajność i elastyczność oferowanych rozwiązań pozwalają **HUB logistics** zaproponować zupełnie nowe podejście dla łańcucha dostaw każdego klienta. Spersonalizowane usługi logistyki wewnętrznej począwszy od gospodarki magazynowej i rozwiązań kadrowych kończąc na różnorodnych rozwiązaniach z zakresu outsourcingu i zakupów, gwarantują płynność procesów wewnętrznych: produkcji, magazynowania i transportu.

---

HUB Logistics Sp. z o.o. obecnie szuka pracowników na stanowisko:

**Pracownik Project Management Office**

Miejsce: biuro w Krakowie (Śródmieście).

**Rola:**

Wsparcie administracyjne działu konsultingu i IT.

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW:**

- Organizacja pracy biura obsługi projektów,
- Wsparcie działań operacyjnych i logistycznych: organizacja i rozliczanie wyjazdów służbowych, obsługa kosztów,
- Obsługa dokumentacji i korespondencji projektowej i administracyjnej,
- Dbanie o prawidłowy przepływ informacji związanych z realizowanymi zadaniami,

- Wsparcie rekrutacji i obsługi umów kadrowych,
- Organizacja spotkań z partnerami biznesowymi, instytucjami zewnętrznymi oraz spotkań wewnętrznych

#### **OFERUJEMY:**

- Umowę w pełnym wymiarze godzin,
- Pracę w biurze w Krakowie (śródmieście) w zgranym zespole i przyjaznej atmosferze,
- Zdobycie doświadczenia w pracy w trybie projektowym oraz w wielu obszarach działalności spółek, w środowisku międzynarodowym,
- Wpływ na rozwój rozwiązań w firmie i kształtowania środowiska pracy,
- Lekcje języka angielskiego (w godzinach pracy),
- Prywatną opiekę medyczną

#### **WYMAGANIA:**

- Bardzo dobra znajomość j. angielskiego (w mowie i piśmie), umożliwiającą swobodną komunikację na profesjonalnym poziomie,
- Minimum roczne doświadczenie na stanowisku w obszarze administracji,
- Praktyczna umiejętność pracy na pakiecie MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) oraz (mile widziane) aplikacji klasy CRM,
- Wysoki stopień samoorganizacji i motywacji, zaradność, sumienność, dokładność,
- Umiejętność samodzielnego wyszukiwania informacji,
- Asertywność i bardzo dobre umiejętności komunikacyjne: ustne i pisemne,
- Zorientowanie na cel oraz rozwój osobisty,
- Komunikatywność, umiejętność nawiązywania i utrzymywania dobrych relacji zawodowych

Mile widziane

- Aktywne prawo jazdy kat. B,

Możliwe kierunki dalszego rozwoju w firmie (jeden lub więcej z poniższych):

- Zarządzanie zasobami ludzkimi, HR,
- Administracja / zarządzanie projektami + obsługa formalna realizacji projektów

Aplikację proszę przesyłać na adres: [office@hublogistics.pl](mailto:office@hublogistics.pl)

- W tytule maila proszę umieścić: 2018-11\_PMO
- W załączniku: CV oraz list motywacyjny (prosimy o zapisanie plików rozpoczynając od nazwiska)

Więcej informacji o stanowisku można uzyskać, kontaktując się z panią **Agatą Kozielską** – pracownikiem Działu Konsultingu i IT w HUB logistics Polska:

**tel: 668 124 236 | [agata.kozielska@hublogistics.pl](mailto:agata.kozielska@hublogistics.pl)**