



Szukasz nowego wyzwania, które przybliży Cię do realizacji Twoich celów i oczekiwań zawodowych? Chcesz przyczynić się do sukcesu globalnego lidera? W HellermannTyton zawsze szukamy zmotywowanych, błyskotliwych osób, które potrafią umiejętnie wykorzystywać swoje doświadczenie i talent, aby rozwijać się wraz z naszymi zespołami. Jesteśmy szczególnie dumni z naszej wiodącej pozycji producenta i dostawcy produktów do zarządzania kablami. Zatrudniamy 6000 pracowników w 39 krajach i posiadamy 16 zakładów produkcyjnych w 13 krajach. Szczególne wymagania naszych klientów to dla nas wielkie wyzwania, które nas stale motywują i dzięki którym wciąż się rozwijamy. Szukamy pracowników, którzy chcą aktywnie uczestniczyć w naszych sukcesach.

Do naszego zakładu produkcyjnego w miejscowości Kotunia (gmina Stupca) szukamy aktualnie pracownika na stanowiska:

Pracownik administracyjno-biurowy

Obowiązki:

- ewidencja poczty przychodzącej oraz wychodzącej, zarządzanie obiegiem dokumentów oraz archiwizacją
- obsługa centrali telefonicznej
- organizacja spotkań biznesowych (zarządzanie terminarzem sal konferencyjnych, catering, hotele) oraz podróży służbowych (w tym wsparcie Dyrektorów w organizacji delegacji służbowych)
- dbałość o zaopatrzenie biura
- drobne tłumaczenia pisemne i bieżące, w tym redagowanie pism służbowych i dokumentów w języku polskim i angielskim
- przygotowywanie prostych raportów i prezentacji multimedialnych
- zarządzanie bazą danych osób ubiegających się o pracę
- współpraca z Dyrektorem Generalnym, Dyrektorem Łańcucha Dostaw i Działu Personalnego oraz Dyrektorem Operacyjnym
- nadzór nad procesem zakupu w ERP
- kontakt z kontrahentami (w szczególności zainicjowanie elektronicznego wpływu faktur)
- tworzenie nowych dostawców w systemie SAP
- współpraca z innymi działami, w tym z Działem Handlowym i PR w Niemczech
- wykonywanie zadań i poleceń przełożonych

Wymagania:

- mile widziane wyższe wykształcenie
- dobra znajomość pakietu MS Office
- komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
- mile widziana komunikatywna znajomość języka niemieckiego
- punktualność i odpowiedzialność
- dokładny i samodzielny styl pracy, precyzyjność oraz umiejętność pracy zespołowej
- umiejętność pracy pod presją czasu
- pewna i miła aparycja
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych
- wysoka kultura osobista
- prawo jazdy kat. B
- mile widziane doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej

Termin składania dokumentów: 29 luty 2024.

Specjalista ds. BHP

Obowiązki:

- Regularna kontrola warunków pracy zgodnie z rozporządzeniami i wymaganiami prawnymi w dziedzinie BHP
- Prowadzenie dokumentacji i inicjowanie działań zmierzających do przeprowadzania zmian w ocenie ryzyka zawodowego
- Prowadzenie dokumentacji związanej z wymaganiami dotyczącymi ochrony środowiska; określanie aspektów środowiskowych
- Prowadzenie niezbędnych pomiarów środowiska pracy
- Nadzór nad dokumentami, obszarami, wydawaniem środków ochrony indywidualnej
- Prowadzenie szkoleń pracowników i podwykonawców
- Prowadzenie dokumentacji związanej z utrzymaniem nieruchomości
- Nadzorowanie systemu zarządzania środowiskiem
- Inicjowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie BHP, PPOŻ i Środowiska
- Współpraca z innymi działami
- Wykonywanie zadań i poleceń przełożonych

Wymagania:

- wykształcenie wyższe kierunkowe
- mile widziane doświadczenie w pracy na analogicznym stanowisku – minimum 2 lata (branża produkcyjna)
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
- znajomość aktualnych regulacji w obszarze BHP
- wiedza praktyczna w zakresie oceny ryzyka zawodowego
- obsługa pakietu MS Office
- umiejętność szybkiego zapoznawania się z nowymi obszarami tematycznymi
- bardzo dobre umiejętności komunikacyjne na wszystkich poziomach hierarchii

Pracownik utrzymania ruchu

Obowiązki:

- Utrzymanie ruchu w dziale produkcji i urządzeń technicznych budynku.
- Usuwanie awarii.
- Ścisła współpraca z działem produkcji i działem narzędziowni.
- Zarządzanie i dokumentowanie przebiegu konserwacji.

Wymagania:

- Wykształcenie zawodowe lub średnie: elektryk, mechatronik lub automatyk.
- Umiejętność czytania schematów elektrycznych.
- Podstawowe umiejętności rozumienia i diagnozowania układów sterowania w automatyce.
- Obsługa komputera i pakietu MS Office.
- Mile widziane uprawnienia elektryczne Grupy 1.

Specjalista ds. planowania produkcji

Obowiązki:

- opracowywanie planów produkcji
- monitorowanie poziomu zapasów produktów wykorzystanych w pracy zakładu,
- kontrola terminowości realizacji zleceń produkcyjnych
- dbanie o utrzymanie ciągłości produkcji
- przygotowywaniem raportów realizacji planu produkcji
- prowadzenie analiz zdolności produkcyjnych
- budżetowanie zdolności produkcyjnych
- współpraca z działami sprzedaży, obsługi klienta, zakupów oraz produkcji oraz czynny udział w spotkaniach produkcyjnych
- komunikacja zmian w planach produkcyjnych
- optymalizacja procesu planowania
- zapewnienie dostaw na czas z uwzględnieniem poziomu zapasów udział w audytach klientów

Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- mile widziane doświadczenie w pracy na analogicznym stanowisku – minimum 2 lata (branża produkcyjna)
- umiejętność oceny i zarządzania ryzykiem w obszarze ESG
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
- znajomość aktualnych regulacji w obszarze ESG (Środowisko/ Społeczeństwo/Zarządzanie)
- wiedza praktyczna w zakresie zrównoważonego rozwoju, zarządzania środowiskiem lub zasobami
- obsługa pakietu MS Office
- umiejętność szybkiego zapoznawania się z nowymi obszarami tematycznymi
- bardzo dobre umiejętności komunikacyjne na wszystkich poziomach hierarchii

Pomocnik Produkcyjny

Obowiązki:

- Przygotowanie surowca i niezbędnych materiałów do produkcji.
- Odbiór, paletyzacja gotowych wyrobów z linii produkcyjnych.
- Obsługa logistyczna działu pakowania.
- Optyczna kontrola wyprodukowanego towaru.
- Załadunek i rozładunek towaru.
- Przygotowanie peryferii do produkcji.
- Utrzymanie czystości na produkcji.
- Współpraca z innymi działami.
- Wykonywanie innych zadań i poleceń zleconych przez przełożonych.

Wymagania:

- Zmysł techniczny
- Gotowość do pracy w systemie trójzmianowym
- Uprawnienia na suwnice SII i wózek widłowy mile widziane
- Otwartość na szkolenia i podnoszenie kwalifikacji w kierunku pomocnika ustawiacza maszyn wtryskowych

Specjalista ds. Informatyki

Obowiązki:

- Instalacja i konfiguracja sprzętu oraz aplikacji systemowych
- Obsługa zamówień sprzętu IT
- Doraźna pomoc pracownikom – helpdesk,
- Wspomaganie produkcji w środowisku IT
- Identyfikacja potencjalnych usprawnień w obszarze IT
- Praca z siecią komputerową ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa informacji,
- Konfigurowanie i administrowanie sieciami LAN i WAN,
- Zarządzanie serwerami Windows, Linux
- Bieżące monitorowanie potrzeb oraz stanu bezpieczeństwa systemu,
- Udział w projektach rozwojowych

Wymagania:

- Wykształcenie minimum średnie/ możliwość kontynuowania studiów zaocznych – preferowana Informatyka lub kierunki pokrewne (np. techniczne, matematyczne)
- Mile widziane doświadczenie w pomocy technicznej pracownikom organizacji w obszarze IT / serwisanta urządzeń IT
- Umiejętność instalacji i konfiguracji sprzętu oraz aplikacji systemowych,
- Umiejętność planowania, utrzymywania i rozwoju infrastruktury IT
- Znajomość biurowych aplikacji użytkowych i systemów operacyjnych,
- Wiedza i doświadczenie w pisaniu prostych skryptów,
- Znajomość zagadnień związanych z sieciami TCP/IP oraz protokołami LAN/WAN,
- Mile widziana znajomość programów: kadrowo-płacowych, księgowych, systemów ERP, wsparcia produkcji,
- Język angielski minimum na poziomie średnim
- Mile widziana znajomość systemu SAP
- Elastyczność, dokładność, dyspozycyjność, otwartość na zmiany

Specjalista ds. Zakupów/ Kupiec w obszarze NPR

Obowiązki:

- Definiowanie i budowanie strategii zakupowej długofalowej i krótkoterminowej oraz odpowiedniej struktury dostawców w kategorii NPR (non-product related)
- Prowadzenie projektów zakupowych z międzynarodowymi i krajowymi dostawcami w obszarze NPR
- Analizowanie rynku i poszukiwanie nowych dostawców
- Analizowanie potrzeb firmy i klienta wewnętrznego
- Współtworzenie budżetów zakupowych dla kategorii oraz kontrola ich realizacji
- Inicjowanie projektów oszczędnościowych i innowacyjnych w obszarze NPR
- Efektywne zarządzanie procesem zakupowym
- Wybór dostawców, zarządzanie relacjami oraz okresowa ocena dostawców
- Przygotowywanie umów z dostawcami
- Prowadzenie procesu przetargowego i negocjacyjnego
- Raportowanie osiągniętych wyników

Wymagania:

- Minimum 1 rok doświadczenia na analogicznym stanowisku w firmie produkcyjnej
- Doskonałe umiejętności negocjacyjne
- Silna motywacja do osiągnięcia strategicznych celów firmy w obszarze zakupów NPR
- Dobrze rozwinięte umiejętności komunikacyjne
- Samodzielność, elastyczność, podejmowanie własnej inicjatywy
- Silna orientacja na wynik, dobre umiejętności planowania i organizacji pracy własnej
- Konsekwencja i dynamizm w działaniu
- Zdolność analitycznego myślenia
- Znajomość języka angielskiego pozwalająca na swobodną komunikację
- Dobra znajomość MS Office
- Prawo jazdy kat. B

Specjalista ds. kadr

Obowiązki:

- Osoba kontaktowa w kwestiach HR w siedzibie naszej firmy.
- Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz prowadzenie wszystkich spraw pracowniczych.
- Udział w ustalaniu potrzeb szkoleniowych i przygotowywanie planów szkoleń.
- Prowadzenie i nadzór nad szkoleniami i matrixem zastępstw.
- Bieżąca współpraca ze szkołami oraz obsługa praktyk uczniowskich.
- Proponowanie nowych rozwiązań usprawniających pracę w zakresie HR.
- Tworzenie programów rozwojowych, ocen pracowniczych oraz budowanie ścieżek kariery na różnych szczeblach w organizacji.
- Wspieranie procesu rekrutacji.
- Bieżąca obsługa pracowników w zakresie administracji personalnej.
- Sporządzanie zestawień, raportów i analiz zleconych przez przełożonych.
- Kontrola w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy.
- Archiwizacja dokumentów kadrowych i BHP.
- Tworzenie prezentacji nt. działań Działu Personalnego.
- Prowadzenie dokumentacji kadrowej i BHP.
- Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników.
- Nadzór nad ochroną Danych Osobowych.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe, kierunkowe, z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, prawa pracy
- oraz/lub potwierdzone wieloletnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- wiedza z zakresu polskiego prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych
- doskonałe umiejętności interpersonalne oraz wysoko rozwinięte zdolności komunikacyjne
- nastawienie na realizację zadań i osiągnięcie wyznaczonych celów oraz umiejętność pracy w zespole
- bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office
- znajomość języka angielskiego
- wysoka kultura osobista i pogodne usposobienie

Oferujemy

- Pracę w dynamicznie rozwijającej się międzynarodowej korporacji
- Stabilne warunki zatrudnienia (umowa o pracę na pełen etat, pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, kolejna na czas nieokreślony)
- Ambitne zadania
- Atrakcyjne wynagrodzenie
- Na wybranych stanowiskach elastyczne godziny pracy, w tym praca hybrydowa (praca w biurze + home office + podróże służbowe)
- Indywidualny rozwój: gruntowne wprowadzenie do pracy, regularne rozmowy oceniające, studia, kursy, szkolenia wewnętrzne, kursy językowe, motywujące cele i możliwości rozwoju osobistego
- Grupowe ubezpieczenie pracownicze finansowane przez pracodawcę
- Dofinansowanie do programów sportowo-zdrowotnych
- Spotkania integracyjne: bale noworoczne, pikniki rodzinne, treningi i turnieje piłki nożnej

Kontakt

Jesteś zainteresowany/-a ofertą? Prześlij dokumenty rekrutacyjne, abyśmy mogli Cię bliżej poznać. CV + list motywacyjny z określeniem stanowiska, na które aplikujesz, prześlij na adres biuro@hellermanntyton.pl wraz z podaniem możliwego terminu podjęcia pracy oraz oczekiwań dotyczących wynagrodzenia.

Masz dodatkowe pytania? Możesz skontaktować się z nami telefonicznie: 63 22 37 111 w godzinach od 08:00 do 16:00.

Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

HELLERMANNTYTON Sp. z o.o.
Kotunia 111, 62-400 Stupca