Szukasz pierwszego poważnego wyzwania w biznesie, ale nie chcesz spędzać dnia na „słuchawce”? Dołącz do naszego zespołu w Poznaniu, gdzie skupisz się na strategicznym wsparciu procesów administracyjnych i zarządzaniu danymi w skali międzynarodowej. U nas zyskasz realne doświadczenie w pracy z systemami ERP i nauczysz się, jak sprawnie zarządzać łańcuchem dostaw wewnątrz struktur UE. Oferujemy elastyczność dzięki pracy hybrydowej oraz mentoring, który pozwoli Ci płynnie wejść w świat profesjonalnej administracji biznesowej. To idealny start dla osób, które cenią konkretne zadania, analityczne podejście i chcą realnie wykorzystywać język angielski w codziennej pracy.

Lokalizacja: Poznań, ul. Grunwaldzka 189.

Praca hybrydowa: 2-3 dni pracy z biura w tygodniu.

Wsparcie administracyjne w obsłudze klienta

Nr ref.: 133/4/2026/NW/268033/jobs.pl Poznań (wielkopolskie)

Oferujemy

- możliwość udziału w szkoleniach i doskonalenia umiejętności,
- możliwości rozwoju w ramach struktury firmy,
- elastyczne godziny odbywania stażu,
- umowę zlecenie,
- stawkę godzinową 36 zł brutto/h przez pierwszych 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia stażu do 12 lub 18 miesięcy, stawka za kolejny okres 39,2 zł brutto/h,
- Randstad Plus – system benefitów (karta sportowa, prywatna opieka medyczna, zniżki na zakupy online),
- możliwość przerw w stażu ze względu na plany urlopowe,
- możliwość zatrudnienia przez GSK po odbyciu stażu

Zadania

- **Administracja danymi:** zarządzanie danymi podstawowymi (materiały, ceny, bazy klientów) oraz dbanie o ich poprawność w systemach.
- **Wsparcie logistyczne:** współpraca z działami magazynu, dystrybucji oraz partnerami zewnętrznymi w zakresie bieżących procesów (bez pozyskiwania klientów!).
- **Komunikacja międzynarodowa:** bieżący kontakt z jednostkami lokalnymi na rynkach Unii Europejskiej.
- **Raportowanie i analiza:** przygotowywanie raportów wspierających oraz przetwarzanie danych w MS Excel i innych aplikacjach.
- **Archiwizacja i standardy:** dbanie o dokumentację procesową zgodnie z procedurami oraz standardami Dobrej Praktyki Dystrybucyjnej.

Oczekujemy

- **Dostępność:** 35h tygodniowo (preferowane godziny 8:00–16:00).
- **Język angielski:** poziom min. B2 (swobodna komunikacja w mowie i piśmie).
- **MS Office:** dobra znajomość pakietu, ze szczególnym uwzględnieniem Excela.
- **Nastawienie**: chęć do nauki, otwartość na nowe wyzwania oraz umiejętność pracy zarówno solo, jak i w zespole.

- **Mile widziane:** doświadczenie w systemie SAP lub innych programach klasy ERP.
- **Edukacja:** zapraszamy studentów i absolwentów wszystkich kierunków.

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia