

Firma techniczno-handlowa prowadząca również działalność doradczą, usługową i produkcyjną, działająca od prawie 30 lat na rynku polskim oraz Europy Środkowej i Wschodniej, reprezentująca ponad stu pięćdziesięciu producentów podzespołów do energoelektroniki, elektroniki, automatyki przemysłowej oraz urządzeń i wyposażenia warsztatowego.

## **Asystent/ka ds. Dokumentacji**

**Miejsce pracy: Piaseczno**

### **Zadania:**

- optymalizacja, nadzór i kontrola wdrażania procedur wewnętrznych w firmie,
- administrowanie dokumentacją systemową oraz monitorowanie zmian w regulacjach prawnych,
- nadzór i kontrola aktualności dokumentacji (RoHS, REACH, SCIP, POPs, TSCA (PBT), Conflict minerals, Long-term supplier's declaration i innych),
- rejestracja i wypełnianie danych na portalach Klientów,
- udział w utrzymaniu SZJ ISO 9001:2015.

### **Oczekiwania:**

- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- bardzo dobra organizacja pracy i zdolność do ustalania priorytetów,
- wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne i interpersonalne,
- samodzielność, sumienność i odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- ogólna wiedza związana z wymaganiami środowiskowymi w branży elektronicznej oraz umiejętność praktycznego jej zastosowania (deklaracje REACH, RoHS, CMRT i inne),
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) i innych urządzeń biurowych,
- doświadczenie na podobnym stanowisku mile widziane,
- mile widziani absolwenci kierunków administracji publicznej, prawa, zarządzania i organizacji.

### **Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie na umowę o pracę,
- nowoczesne biuro w dobrej lokalizacji,
- pracę w miłej i koleżeńskiej atmosferze,
- świadczenia dodatkowe: opieka medyczna, pakiet sportowy, ubezpieczenie grupowe,
- dofinansowanie do posiłków,
- bilety na wydarzenia kulturalne, dostęp do firmowej biblioteki,
- budżet rozwojowy (szkolenia, kursy, konferencje),
- ogólnie firmowe spotkania integracyjne,
- **możliwość zakwaterowania w mieszkaniu służbowym.**

Aplikacje z adnotacją **ASYSTENT/KA DS. DOKUMENTACJI** prosimy kierować na adres: **praca@dacpol.eu**