

Letnie praktyki w KIRCHHOFF



Zdobądź doświadczenie i rozwiń się zawodowo!



Twój profil

- Student/ studentka kierunków odpowiednich dla działu
- Podstawowa znajomość języka angielskiego
- Dostępność – minimum 3 razy w tygodniu
- Znajomość MS Office
- Komunikatywność, dokładność, zaangażowanie oraz gotowość do realizacji własnych pomysłów oraz powierzonych zadań



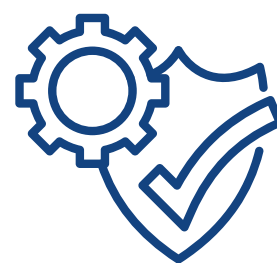
Oferujemy

- Elastyczne godziny pracy
- Możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego w dużej nowoczesnej firmie
- Ambitne projekty pod okiem doświadczonego opiekuna
- Uczestnictwo w szkoleniach wewnętrznych
- Praca w międzynarodowym środowisku
- Uzyskanie listu polecającego/ referencji po ukończonej praktyce



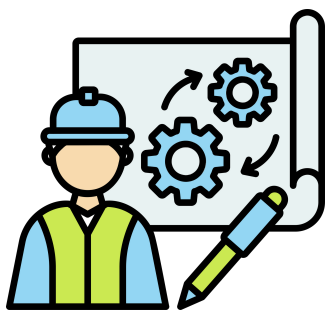
Dział Logistyki

- Codzienna inwentaryzacja opakowań
- Obsługa systemów klientów
- Praca z systemem SAP
- Księgowanie dokumentów
- Wykonywanie wewnętrznych instrukcji pakowania
- Kontakt i współpraca z innymi działami



Dział Jakości

- Opracowanie / weryfikacja dokumentacji
- Uczestnictwo w rozwiązywaniu problemów jakościowych
- Wspieranie pomiarów 3D
- Wsparcie do organizacji wysyłek przedseryjnych



Dział Inżynierii

- Analiza i opracowywanie dokumentacji technicznej
- Wsparcie inżynierów podczas realizacji codziennych obowiązków
- Sporządzanie raportów z produkcji próbnych
- Analiza procesów produkcyjnych



Dział Inżynierii Centralnej

- Udział w opracowaniu dokumentacji – specyfikacji technicznej nowych maszyn i urządzeń produkcyjnych
- Pomiarów czasów cykli pracy maszyn, operacji, analiza wydajności produkcyjnych
- Wsparcie inżynierów podczas odbiorów technicznych maszyn i urządzeń
- Sporządzanie raportów



Dział Zakupów

- Archiwizacja umów
- Przygotowanie danych do postępowań przetargowych
- Aktualizacja zamówień ramowych SAP
- Aktualizacja systemów wewnętrznych



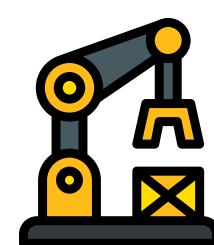
Dział HR

- Wsparcie bieżących projektów HR
- Kontakt z kandydatami do pracy
- Asystowanie przy rozmowach rekrutacyjnych
- Pomoc w rozliczaniu czasu pracy pracowników tymczasowych
- Przygotowywanie raportów i zestawień
- Pomoc przy organizowaniu wydarzeń socjalnych



Dział sekretariat

- Rejestracja i organizacja wizyt gości oraz ich przyjmowanie
- Organizowanie spotkań
- Przygotowywanie delegacji pracowników firmy
- Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich; rejestracja korespondencji
- Monitorowanie stanu zaopatrzenia biura i zamawianie artykułów spożywczych oraz biurowych
- Przygotowanie pism i raportów



Dział Produkcji



spawalnica

- Analiza i opracowywanie dokumentacji technicznej, analiza procesów produkcyjnych i analizy optymalizacyjne
- Weryfikacja księgowości i danych produkcyjnych, różnice inwentaryzacyjne, księgowania złomu



malarnia

- Przygotowywanie raportów i analiz na potrzeby Malarni, weryfikacja wyników wydajnościowych



obszar produkcyjny

- Analiza i opracowywanie dokumentacji technicznej

E-mail: praca@kagliwice.pl

Nr. telefonu: +48 726 001 772