

Obecnie poszukujemy do zespołu we Wrocławiu

Referenta ds. administracji

TWOJA ROLA W FIRMIE:

- koordynowanie obiegu dokumentów w wyznaczonych spółkach poprzez rejestrację korespondencji przychodzącej, monitorowanie jej obiegu oraz wysyłkę korespondencji wychodzącej,
- obsługa kadry zarządzającej pod względem serwisu kawowego, skanowania i kopiowania dokumentów, w sytuacji gdy nie mają oni wyznaczonej Asystentki lub podczas jej nieobecności,
- zapewnienie zaopatrzenia wyznaczonych lokalizacji biurowych w materiały biurowe i artykuły spożywcze,
- uczestnictwo w kreowaniu wizerunku firmy poprzez sprawną obsługę recepcji (przyjmowanie gości, obsługa centrali telefonicznej, obsługa biurowej skrzynki mailowej, dbałość o wygląd recepcji),
- koordynowanie procesem obiegu faktur w wyznaczonych spółkach oraz sprawdzanie faktury pod względem formalnoprawnym.

ZRÓBMY TO RAZEM!



SZUKAMY CIEBIE, JEŚLI:

- posiadasz min. wykształcenie średnie,
- zdobyłaś/eś min. rok doświadczenia w obszarze obsługi recepcji lub klienta,
- charakteryzuje Cię zaangażowanie w powierzone obowiązki oraz dokładność w ich wykonywaniu,
- obsługa sprzętu biurowego (fax, ksero) nie stanowi dla Ciebie problemu,
- posiadasz zdolności interpersonalne i komunikatywne,
- znasz j. angielski w stopniu komunikatywnym.

WARUNKI ZATRUDNIENIA:

- umowa o pracę lub zlecenie,
- możliwość długoletniej współpracy,
- praca przy realizacjach złożonych i rozpoznawalnych na rynku projektów deweloperskich,
- możliwość rozwoju kompetencji (m.in. współpraca z doświadczonym zespołem, szkolenia),
- praca w firmie, dla której najcenniejszą wartością są pracownicy.

