

Z nami możesz tworzyć przyszłość miasta

Obecnie poszukujemy do zespołu we Wrocławiu
Referenta ds. Administracji

Tvoja Rola w firmie:

- organizacja i obsługa spotkań na terenie biura
- obsługa kadry zarządzającej
- obsługa centrali telefonicznej
- przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej oraz faktur
- kopiowanie i skanowanie dokumentów
- dbanie o wygląd biura i o dobry wizerunek Spółki

Szukamy Ciebie jeśli:

- posiadasz wykształcenie średnie lub jesteś w trakcie studiów
- znasz pakiet MS Office na poziomie dobrym
- charakteryzuje Cię wysoki poziom zaangażowania i poczucia odpowiedzialności w wykonywaniu powierzonych obowiązków
- posiadasz nienaganną aparycję
- poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania
- lubisz współpracę z innymi ludźmi
- jesteś osobą skrupulatną, która dobrze organizuje własną pracę
- posiadasz jako dodatkowy atut komunikatywną znajomość j. angielskiego

Oferujemy:

- umowę zlecenie
- pracę w niepełnym wymiarze godzin (min 60 w miesiącu)
- możliwość nabycia pierwszych doświadczeń zawodowych
- dodatkowe benefity po okresie próbnym
- uczestnictwo w eventach firmowych
- możliwość pracy przy realizacji rozpoznawalnych na rynku projektów deweloperskich
- pracę w firmie, dla której najcenniejszą wartością są jej pracownicy



SYSTEM
PREMIOWY



BUDŻET
SZKOLENIOWY



SZKOLENIA
JĘZYKOWE



UBEZPIECZENIEM
EDYCZNE



UBEZPIECZENIE
NA ŻYCIE



EVENTY
FIRMOWE