

Z nami możesz tworzyć przyszłość miasta

Obecnie poszukujemy do zespołu we Wrocławiu Młodszy Specjalista ds. Administracji

Twoja Rola w firmie:

- przygotowywanie tłumaczeń pisemnych w j. angielskim na potrzeby Zarządu i Działu
- udział w spotkaniach biznesowych w roli tłumacza j. angielskiego
- organizacja i obsługa spotkań na terenie biura
- obsługa kadry zarządzającej
- obsługa centrali telefonicznej
- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji oraz faktur
- kopiowanie i skanowanie dokumentów
- sporządzanie rozliczeń
- dbanie o wygląd biura i o dobry wizerunek Spółki
- zaopatrzenie firmy w materiały biurowe i spożywcze

Szukamy Ciebie jeśli:

- posiadasz biegłą znajomość j. angielskiego (min. C1)
- masz wykształcenie wyższe lub jesteś w trakcie studiów
- posiadasz min. roczne doświadczenie w pracy w podobnej roli
- praca z dużą ilością dokumentacji nie jest dla Ciebie wyzwaniem
- brałeś/aś udział w spotkaniach biznesowych w roli tłumacza j. angielskiego
- tłumaczenie dokumentów w j. angielskim (e-mail, pisma, prezentacje) jest dla Ciebie codziennością
- jesteś otwarty/a na dużą częstotliwość zmian

Warunki zatrudnienia

- umowa o pracę (czas określony)
- realny do realizacji system nagród
- możliwość pracy przy realizacji złożonych i rozpoznawalnych na rynku projektów deweloperskich
- możliwość rozwoju kompetencji (m.in. współpraca z doświadczonym zespołem, szkolenia)
- pracę w firmie, dla której najcenniejszą wartością są jej pracownicy



SYSTEM
PREMIOWY



BUDŻET
SZKOLENIOWY



SZKOLENIA
JĘZYKOWE



UBEZPIECZENIEM
EDYCZNE



UBEZPIECZENIE
NA ŻYCIE



EVENTY
FIRMOWE