

Z nami możesz tworzyć przyszłość miasta

Obecnie poszukujemy do zespołu we Wrocławiu
Referenta ds. Administracji

Twoja Rola w firmie:

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

Szukamy Ciebie jeśli:

- posiadasz min. wykształcenie średnie
- znasz pakiet MS Office na poziomie dobrym
- charakteryzuje Cię wysoki poziom zaangażowania i poczucia odpowiedzialności w wykonywaniu powierzonych obowiązków
- posiadasz nienaganną aparycję
- lubisz współpracę z innymi ludźmi
- jesteś osobą skrupulatną, która dobrze organizuje własną pracę
- znasz j. angielski na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację

Warunki współpracy:

- umowę o pracę lub umowę zlecenie
- możliwość nabycia pierwszych doświadczeń zawodowych
- dodatkowe benefity po okresie próbnym (ubezpieczenie, prywatna opieka medyczna)
- 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