



Obecnie poszukujemy do zespołu we Wrocławiu

Referenta ds. Administracji

TWÓJ ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- przyjmowanie i rejestracja w wewnętrznych systemach korespondencji przychodzącej, wychodzącej, faktur oraz koordynowanie ich obiegu,
- obsługa kadry zarządzającej,
- zarządzanie salami konferencyjnymi oraz obsługa spotkań biznesowych,
- zaopatrywanie wskazanych lokalizacji w niezbędne materiały biurowe oraz spożywcze,
- czynny udział w kreowaniu wizerunku firmy poprzez sprawną oraz jakościową obsługę recepcji.

ZRÓBMY TO RAZEM!



NASZE WYMAGANIA:

- posiadasz min. roczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- posiadasz wysoko rozwinięte umiejętności organizacyjne, cechuje Cię wysoka kultura osobista oraz otwartość na drugiego człowieka,
- praca zespołowa jest tym, w czym czujesz się dobrze,
- znasz język angielski na poziomie co najmniej komunikatywnym-

TO OFERUJEMY:

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



KARTA
MULTISPORT



BUDŻET
SZKOLENIOWY



SZKOLENIA
JĘZYKOWE



UBEZPIECZENIE
MEDYCZNE



UBEZPIECZENIE
NA ŻYCIE



EVENTY
FIRMOWE

