

Obecnie poszukujemy do zespołu we Wrocławiu

Referenta ds. administracji

TWÓJ ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- 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.

ZRÓBMY TO RAZEM!



NASZE WYMAGANIA:

- 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.

TO OFERUJEMY:

- 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.

