

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
- Zapewnianie zaopatrzenia wyznaczonych lokalizacji biurowych w materiały biurowe i artykuły spożywcze
- Dbanie o wygląd biura i o dobry wizerunek Spółki
- Obsługa centrali telefonicznej

ZRÓBMY TO RAZEM!



SZUKAMY CIEBIE, JEŚLI:

- zdobyłaś/eś 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 ZATRUDNIENIA:

- Umowa o pracę lub umowa zlecenie
- Możliwość nabycia cennego doświadczenia
- Możliwość rozwoju kompetencji (m.in. współpraca z doświadczonym zespołem, szkolenia)
- Dodatkowe benefity
- Praca w firmie, dla której najcenniejszą wartością są pracownicy

