

Obecnie poszukujemy do zespołu we Wrocławiu  
**Stażysty Sekcji Administracji**

**TWOJA ROLA W FIRMIE:**

- Wsparcie zespołu administracji w procesie retencji danych (analiza, segregacja, porządkowanie dokumentów)
- Uzupełnianie zestawienia zarchiwizowanych dokumentów
- Pomoc w archiwizacji bieżącej dokumentacji
- Tworzenie zestawień i protokołów z usuniętej dokumentacji

**ZRÓBMY  
TO RAZEM!**



**SZUKAMY CIEBIE, JEŚLI:**

- Posiadasz wykształcenie min. średnie
- Swoje obowiązki wykonujesz sumiennie
- Cechuje Cię dokładność i zaangażowanie w powierzone zadania
- Jesteś dyspozycyjna/y 6-8 h dziennie

**WARUNKI ZATRUDNIENIA:**

- Umowa zlecenie na okres ok. 5 miesięcy
- Wynagrodzenie w wysokości 20 zł/h brutto
- Możliwość nabycia cennego doświadczenia
- Praca w firmie, dla której najcenniejszą wartością są pracownicy

