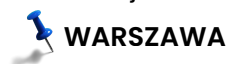


OFERTA PRACY

Lokalizacja



SPECJALISTA/ SPECJALISTKA DS. ADMINISTRACJI

Opis stanowiska:

- Profesjonalna obsługa recepcji i gości firmy (telefoniczna, bezpośrednia, korespondencyjna).
- Zarządzanie obiegiem dokumentów, przesyłek i materiałów biurowych.
- Organizacja i obsługa spotkań oraz rezerwacja sal konferencyjnych.
- Wsparcie administracyjne i logistyczne dla pracowników oraz przełożonego (m.in. eventy firmowe, proste zestawienia).
- Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem biura (urządzenia, estetyka, bieżące potrzeby).
- Współpraca z innymi działami w codziennych zadaniach.

Nasze wymagania:

- Wykształcenie min. średnie (preferowane wyższe, administracja lub pokrewne).
- Doświadczenie w obsłudze klienta lub administracji biurowej.
- Znajomość języka angielskiego (inne języki mile widziane).
- Biegłość w obsłudze programów biurowych.
- Umiejętności komunikacyjne, organizacyjne i pracy pod presją czasu.
- Odpowiedzialność, dokładność i samodzielność w działaniu.
- Umiejętność pracy zespołowej i rozwiązywania problemów.
- Doświadczenie w prowadzeniu dokumentacji i korespondencji.
- Elastyczność i gotowość do nowych wyzwań.

To oferujemy:

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę/ umowę zlecenie w dynamicznie rozwijającej się firmie
- Możliwość rozwoju zawodowego i podniesienia kwalifikacji
- Przyjazny i motywujący zespół
- Pakiet socjalny (opiekę medyczną, pakiet sportowy i inne)

BENEFITY

- Dofinansowanie zajęć sportowych
- Dofinansowanie wypoczynku
- Prywatna opieka medyczna
- Ubezpieczenie na życie
- Dodatkowy urlop
- Dodatkowe świadczenia socjalne