

WARSZAWA

ASYSTENTKA BIURA

NR REF: 3861/PL/2017

OPIS STANOWISKA:

- Obsługa recepcji Spółek (centrala telefoniczna, skrzynki mailowe, obsługa gości, udzielanie informacji),
- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz przesyłek kurierskich,
- Zaopatrywanie biura w artykuły biurowe oraz spożywcze,
- Rejestr faktur oraz koordynowanie ich obiegu,
- Wspieranie Zarządu w codziennej pracy, organizacja podróży służbowych, prowadzenie kalendarza,
- Inne prace administracyjne.

ZAPEWNIAMY:

- Pracę w grupie prężnie rozwijających się spółek,
- Zakres obowiązków umożliwiający rozwój i zdobycie doświadczenia,
- Przyjazną atmosferę, dynamiczne środowisko pracy,
- Pracę w nowoczesnie urządzonej biurze w ścisłym centrum Warszawy,
- narzędzia niezbędne do wykonywania pracy,
- **Pracę od zaraz na ½ etatu.**

CZEGO OCZEKUJEMY OD KANDYDATA:

- Wysokiej kultury osobistej i doskonale rozwiniętych umiejętności interpersonalnych,
- Odpowiedzialności, dokładności i skrupulatności,
- Dynamizmu w działaniu i samodzielności,
- Komunikatywnej znajomości języka angielskiego, mile widziany j. francuski,
- dobrej znajomości pakietu Office (Excel, Power Point, Word).

RODZAJ UMOWY: **UMOWA O PRACĘ**

LICZBA ETATÓW: **1**