

SEKRETARKA/SEKRETARZ

Szukamy osób, które:

- Dobrze posługują się pakietem MS Office (w szczególności Excel)
- Znają język angielski lub niemiecki na poziomie komunikatywnym (znajomość innych języków będzie dodatkowym atutem)
- Są pozytywnie nastawione, pracowite, otwarte, łatwo nawiązujące kontakt
- Są zorganizowane, dyspozycyjne, wielozadaniowe oraz skrupulatne
- Mile widziane posiadanie wiedzy i doświadczenia z zakresu administracji i rachunkowości

Będą odpowiedzialne za:

- Organizację zaplecza administracyjnego biura
- Obsługę korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- Przygotowywanie pism, raportów, tabel, zestawień, prezentacji, odpowiedzi na listy
- Bieżącą i kompleksową obsługę dokumentów oraz archiwizację
- Wspieranie działów administracji, transportu oraz spedycji w realizacji bieżących zadań
- Dbanie o pozytywny wizerunek firmy oraz wygląd i funkcjonalność biura

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie wraz z atrakcyjnym wynagrodzeniem
- Możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia swoich kwalifikacji
- Ciekawą i pełną wyzwań pracę w dynamicznie rozwijającej się firmie
- Niezbędne narzędzia potrzebne do wykonywania pracy
- Szkolenia oraz imprezy integracyjne
- Przyjazną atmosferę pracy w młodym, otwartym i dynamicznym zespole
- Prywatną opiekę medyczną

Dołącz do nas!

Wyślij CV oraz kilka słów o sobie na
adres: PRACA@V4L.PL