

Praca:Asystent/Asystentka Biura

Geschrieben von: Anna Siedlecka

Montag, den 28. März 2022 um 13:57 Uhr - Aktualisiert Montag, den 28. März 2022 um 22:54 Uhr

Oferta pracy nr 20/2022

Stanowisko:Asystent/Asystentka Biura

PROFIL FIRMY:

Nazwa firmy : Intertek Poland Sp. z o.o.

Adres firmy: ul.Cyprysowa 23 B, 02-265 Warszawa

Telefon: 882 365 022

e-mail: kacper.roterman@intertek.com

Strona www: www.intertek.pl

Osoba upoważniona przez pracodawcę do kontaktu z pośrednikiem pracy: Kacper Roterman

Oczekiwana forma kontaktu: e-mail

OFERTA PRACY:

Praca:Asystent/Asystentka Biura

Geschrieben von: Anna Siedlecka

Montag, den 28. März 2022 um 13:57 Uhr - Aktualisiert Montag, den 28. März 2022 um 22:54 Uhr

Miejsce pracy: Wólka Dobryńska

Liczba oferowanych miejsc pracy: 1

Rodzaj umowy: Kontrakt B2B (samozatrudnienie)

Wymiar czasu pracy: pełny etat, od poniedziałku do piątku

Proponowane wynagrodzenie brutto: 5000 pln na fakturze

Zakres obowiązków :

- Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania biura
- Odpowiedzialność za organizację pracy, wyposażenie i dostępność materiałów biura
- Planowanie i kontrolowanie kosztów funkcjonowania biura
- Organizowanie wydarzeń i spotkań, sporządzenie notatek w języku polskim lub angielskim
- Bieżące wsparcie administracyjno-procesowe
- Przygotowywanie i dystrybucja korespondencji
- Dbanie o pozytywny wizerunek firmy

KANDYDAT/KA:

Wiek: -

Wymagane wykształcenie: licencjackie, wyższe

Praca:Asystent/Asystentka Biura

Geschrieben von: Anna Siedlecka

Montag, den 28. März 2022 um 13:57 Uhr - Aktualisiert Montag, den 28. März 2022 um 22:54 Uhr

Oczekiwane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia:

- Znajomość języka angielskiego (min. B1+)
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office

Dodatkowe predyspozycje:-

Wymagany staż pracy: Mile widziane pierwsze doświadczenie zawodowe