

## **Praca:Asystent/Asystentka Biura**

Wpisany przez Anna Siedlecka

poniedziałek, 28 marca 2022 13:57 - Poprawiony poniedziałek, 28 marca 2022 22:54

---

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](mailto:kacper.roterman@intertek.com)

Strona www: [www.intertek.pl](http://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**

Wpisany przez Anna Siedlecka

poniedziałek, 28 marca 2022 13:57 - Poprawiony poniedziałek, 28 marca 2022 22:54

---

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**

Wpisany przez Anna Siedlecka

poniedziałek, 28 marca 2022 13:57 - Poprawiony poniedziałek, 28 marca 2022 22:54

---

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