

Do nowo powstających biur zlokalizowanych w Katowicach, Krakowie, Łodzi zatrudnimy:

Pracownika Biurowego

Wymagania:

- wykształcenie minimum średnie;
- biegła znajomość pakietu Office;
- obsługa urządzeń biurowych (ksero, fax, drukarka, komputer);
- umiejętność formułowania korespondencji biurowej;
- wysoko rozwinięte zdolności analityczne, umiejętność logicznego myślenia;
- sumienność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
- wysoka kultura osobista.

Zakres obowiązków:

- dbanie o prawidłowy obieg dokumentów managera;
- nawiązywanie kontaktów biznesowych;
- utrzymywanie stałych kontaktów z klientami;
- prowadzenie rekrutacji;
- sporządzanie raportów, zestawień i analiz na polecenie managera;
- inne zadania zlecone przez managera.

Wszystkich zainteresowanych prosimy o wypełnienie **formularza aplikacji** na naszej stronie internetowej