



DOŁĄCZ DO NASZEGO ZESPOŁU!

Office Assistant

(miejsce pracy: Warszawa)

ZADANIA:

- Organizacja pracy biura w zakresie administracyjnym
- Obsługa sekretariatu i gości
- Zarządzanie przestrzenią biurową
- Przyjmowanie gości i odbieranie połączeń telefonicznych
- Przygotowanie i obsługa spotkań biznesowych
- Koordynacja obiegu dokumentów i korespondencji oraz zapewnienie prawidłowego przepływu informacji między oddziałem w Warszawie a Centralą Firmy
- Monitorowanie wydatków budżetowych i obsługa ich rozliczenia w wewnętrznym systemie
- Zaopatrzenie biura w niezbędne artykuły spożywcze i biurowe
- Tworzenie zestawień, redagowanie pism na potrzeby pracowników Oddziału
- Prace asystenckie zlecane przez pracowników Oddziału

OCZEKIWANIA:

- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku min. 1 rok
- **Bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie – warunek konieczny**
- Wykształcenie min. średnie
- Prawo jazdy kat. B
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office
- Dokładność, odpowiedzialność i zaangażowanie w powierzone zadania
- Wysoka kultura osobista
- Samodzielność i bardzo dobra organizacja pracy

OFERUJEMY:

- Umowę o pracę
- Stabilne zatrudnienie
- Pracę w przyjaznym środowisku
- Prywatną opiekę medyczną, kartę Miltisport,

Jesteśmy ogólnopolskim, dynamicznie rozwijającym się deweloperem działającym na rynku nieruchomości komercyjnych. Od ponad 10 lat naszym klientom dostarczamy najwyższej jakości, nowoczesne powierzchnie magazynowe i produkcyjne. Jeżeli lubisz wyzwania i cenisz sobie pracę w dynamicznym i profesjonalnym środowisku zapraszamy do dołączenia do naszego Zespołu!