

Pracownik administracyjno-biurowy

Osoba na ww. stanowisku będzie odpowiedzialna za realizację zadań związanych z dokumentacją systemową oraz obsługą administracyjną biura.

Obowiązki osoby zatrudnionej:

- wytworzenie dokumentacji systemowej (wynikającej z wewnętrznych procedur firmy),
- wykonywanie prac administracyjnych,
- zapewnienie właściwego i terminowego obiegu korespondencji; nadzór nad korespondencją wychodzącą i przychodzącą, właściwa jej rejestracja oraz archiwizacja,
- organizacja i obsługa logistyczno-techniczna spotkań biurowych,
- wsparcie zarządu w zakresie administracyjnym.

Wymagania:

Szukamy osób, które:

- ✓ rozpoczęły lub są w trakcie studiów,
- ✓ są samodzielne, niezależne i zorganizowane,
- ✓ potrafią bardzo dobrze organizować pracę,
- ✓ dobrze posługują się pakietem Microsoft Office.

Oferujemy:

- ▣ pracę w zgranym, pełnym pomysłów oraz pasji kolejowej zespole,
- ▣ pracę w dynamicznie rozwijającej się jednostce posiadającej ugruntowaną pozycję na rynku oraz stosującej najwyższe standardy,
- ▣ stabilne i atrakcyjne warunki zatrudnienia,
- ▣ odpowiednie narzędzia pracy,
- ▣ przyjazną atmosferę,
- ▣ elastyczny grafik z możliwością pracy w systemie zdalnym,
- ▣ wiele benefitów (m.in. karta sportowa i pakiet medyczny).



Daj sobie szansę na rozpoczęcie wspaniałej przygody
Załącz swoje CV i aplikuj do nas wysyłając wiadomość
na: praca@infracert.com