

Firma deweloperska poszukuje na stanowisko:

ASYSTENT/KA BIURA

nr ref. McKD/Admin/K3/12 WSEiZ

Kluczowe obowiązki:

- obsługa administracyjna biura,
- wsparcie pracowników w realizacji codziennych zadań,
- organizacja spotkań, planowanie i nadzór terminarza,
- organizacja wyjazdów służbowych,
- nadzorowanie obiegu dokumentów i informacji,
- kontrolowanie stanu artykułów biurowych i spożywczych,
- pomoc z zakresu kadr i księgowości,
- realizacja niezbędnych zamówień oraz współpraca z dostawcami bieżących usług,
- inne działania ad-hoc zapewniające sprawne funkcjonowanie firmy.

Wymagania:

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office oraz urządzeń biurowych,
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
- wykształcenie min. średnie,
- wysokie umiejętności organizacyjne, inicjatywa i zaangażowanie,
- bardzo dobre umiejętności interpersonalne,
- samodzielność i dynamizm w działaniu,
- odwaga i pewność siebie w wykonywaniu powierzonych zadań,
- status studenta architektury, budownictwa lub innych studiów inżynierskich będzie dodatkowym atutem (studia zaoczne).

Oferujemy:

- pracę w dynamicznym, młodym zespole,
- pracę w godzinach od 9.00 do 17.00,
- możliwość rozwoju umiejętności poprzez pracę w dynamicznie rozwijającej się firmie,
- perspektywę zatrudnienia na dłuższy okres,
- miejsce pracy: Warszawa (Płd. Ursynów).

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie aplikacji (CV i list motywacyjny) z podaniem stanowiska oraz nr ref. McKD/Admin/K3/12 WSEiZ na adres: kadry3@mckd.pl do dnia **22 października 2012 r.**

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Aplikując prosimy załączyć następującą klauzulę: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 o Ochronie danych Osobowych Dz. U. nr 133 poz. 883 z późn. zm.)