



SOLIDEX jest wiodącym polskim integratorem. Od 1990 roku dostarczamy naszym Klientom najlepsze rozwiązania skutecznie projektując i realizując systemy teleinformatyczne dowolnej skali. Od samego początku budujemy przewagę opierając się na profesjonalnej kadrze. Więcej informacji na: [www.solidex.com.pl](http://www.solidex.com.pl).

W związku z nowymi projektami poszukujemy osób, które chcą i potrafią zmieniać otaczającą nas rzeczywistość, kreując najwyższy poziom jakości na rynku usług integracyjnych. Jeśli chcesz dołączyć do grona SOLIDnych EXPertów™ i wykonywać atrakcyjną, pełną wyzwań pracę napisz do nas...

### **Asystent ds. Administracyjnych**

**Nr ref: SKO/AA/112015**

**Warszawa**

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało administracyjne usprawnianie funkcjonowania firmy, w tym: obsługa centrali telefonicznej, koordynowanie obiegu dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej.

#### **Wymagania wobec kandydatów:**

- Nienaganna etyka zawodowa
- Doświadczenie w pracy biurowej
- Preferowane wykształcenie wyższe
- Bardzo dobra znajomość MS Office (Word, Excel)
- Praktyczna znajomości urzędzeń biurowych
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Umiejętności pracy w zespole
- Wysoko rozwinięte zdolności komunikacyjne
- Systematyczność, dokładność i obowiązkowość w realizacji celów
- Biegła znajomość języka angielskiego

Prosimy o przesłanie: CV, listu intencyjnego za pomocą poczty elektronicznej na adres: [praca@solidex.com.pl](mailto:praca@solidex.com.pl)

Prosimy o umieszczenie numeru referencyjnego w temacie zgłoszenia.

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.

Prosimy o umieszczenie w CV następującej klauzuli:

„Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dn. 29.08.97 wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji”.

: