

MGW Corporate Consulting Group Sp. z o.o. jest firmą doradczą wyspecjalizowaną w obsłudze Klientów Korporacyjnych i MSP korzystających z usług finansowych. MGW CCG działa by aktywnie wspierać przedsiębiorstwa w rozwiązywaniu zarówno bieżących jak i potencjalnych problemów w zakresie obsługi zobowiązań finansowych, minimalizować ich koszty oraz służyć radą przy doborze i pozyskiwaniu środków pieniężnych na inwestycje oraz działalność bieżącą. Celem Spółki jest intensywny rozwój i uzyskanie pozycji lidera w swoim segmencie rynku.

W związku z dynamicznym rozwojem firmy poszukujemy kandydata/kandydatki na stanowisko:

Specjalista ds. administracji i obsługi sekretariatu

Zakres obowiązków:

- kompleksowa organizacja pracy sekretariatu firmy oraz pełna obsługa administracyjna biura
- zarządzanie obiegiem informacji i dokumentów, archiwizacja
- zarządzanie korespondencją firmową
- odbieranie i łączenie rozmów, organizacja i obsługa spotkań biznesowych oraz wyjazdów służbowych
- podejmowanie gości
- dbałość o wizerunek firmy w tym wystrój biura
- planowanie i realizacja zaopatrzenia administracyjno-biurowego, kontakty z dostawcami
- samodzielne realizowanie bieżących zadań zleconych
- wsparcie Kierownika ds. administracji oraz członków zarządu w codziennych obowiązkach
- wsparcie w zakresie miękkiej windykacji należności

Oczekiwania:

- wykształcenie min. średnie
- angielski na dobrym poziomie,
- znajomość pakietu MS Office
- samodzielność i doskonała organizacja pracy, priorytetyzacji zadań
- zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków
- skrupulatność, punktualność, sumienność
- wysoka kultura osobista
- otwartość i komunikatywność w stosunkach międzyludzkich
- umiejętność rozwiązywania problemów
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku

Oferta:

- umowa o pracę
- atrakcyjne wynagrodzenie adekwatne do kwalifikacji
- możliwość rozwoju
- praca w ścisłym Centrum Warszawy