

Przedmiot działalności firmy: doradztwo w zakresie funduszy unijnych.

**Zatrudnimy Studenta w pionie administracyjno-biurowym.**

**Do zakresu obowiązków w/w kandydata będzie należało:**

- obsługa wyjazdów na terenie Warszawy i okolic,
- obsługa administracyjna biura, zaopatrzenie,
- tworzenie i weryfikacja baz danych,
- drobne prace porządkowe i konserwacyjne.

**Wymagania:**

- znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office,
- prawo jazdy kat. B,
- dobra organizacja pracy,
- terminowość, komunikatywność, samodzielność.

Godziny pracy: od poniedziałku do piątku 8-16

Miejsce pracy: Warszawa, ul. Wiernicza 138

CV prosimy przesyłać na adres e-mailowy: [biuro@euro-most.eu](mailto:biuro@euro-most.eu)