



Nas raczej nie znasz, ale z pewnością znasz firmy, dla których pracujemy. Jako agencja pomagamy im budować wizerunek pracodawcy i tworzyć pracownikom wyjątkowe miejsca pracy. Szybko się rozwijamy, dlatego do naszego zespołu poszukujemy:

Project and Office Assistant

Miejsce pracy: Warszawa (Dolny Mokotów)

Co będziesz robić:

- Współpracować ze środowiskiem akademickim (koła naukowe, organizacje studenckie, biura karier, uczelnie), dystrybuując informacje nt. działań prowadzonych przez naszych klientów oraz oferty pracy
- Publikować informacje oraz oferty pracy w mediach, na forach dyskusyjnych czy na stronach biur karier
- Wspierać kampanie komunikacyjne (m.in. wycena, zakup mediów, powierzchni reklamowych i wystawienniczych, bieżący kontakt z poddostawcami i partnerami – uczelnie, media, drukarnie, firmy transportowe itp.)
- Wyszukiwać informacje i tworzyć bazy danych
- Tworzyć plany i harmonogramy oraz czuwać nad ich realizacją
- Wspierać osoby zarządzające pracą agencji (koordynacja kalendarzy, organizacja podróży służbowych, weryfikacja i wstępna akceptacja rozliczeń faktur itp.)

Co oferujemy?

- Wynagrodzenie – nikt u nas nigdy nie pracował za darmo, ani za „możliwość zdobycia doświadczenia”
- Możliwość poznania od wewnątrz pracy najczęściej nagradzanej agencji w swoim obszarze w Polsce
- Możliwość siedzenia na fejsie w godzinach pracy (głównie służbowo, ale za priv też się nikt nie obrazi)
- Codzienny dojazd do biura windą towarową (z windziarzem!), dobrze zaopatrzoną kuchnię (kawa, kilkanaście rodzajów herbat) i pracę z pozytywnie zakręconymi ludźmi

Czego oczekujemy?

- Po pierwsze – ogarnięcia
- Po drugie – ogarnięcia
- Bardzo dobrej znajomości pakietu Office (Word, Excel, PowerPoint – sprawdzimy na rekrutacji ;))
- Dystansu do siebie (You should speak sarcasm as your second language :))
- Last but not least – ogarnięcia :)
- Aha, dobra znajomość angielskiego jest u nas zawsze pożądana ;)

P.S Wszyscy, bez względu na stanowisko, czasami robimy rzeczy, od których może spaść z głowy korona, więc jeśli ją nosisz na co dzień – nie aplikuj!

Jeśli po przeczytaniu powyższego, czujesz że MJCC może być miejscem dla Ciebie, czekamy na Twoje zgłoszenie (CV i parę zdań wyjaśniających, dlaczego powinniśmy się z Tobą spotkać). Zgłoszenie (obowiązkowo z klauzulą) prześlij na adres: praca@mjcc.pl z nazwą stanowiska w tytule maila.

Na zgłoszenia czekamy do 16 lipca 2017.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się ze wszystkimi kandydatami :)