



Obecnie dla jednego z naszych kluczowych Klientów, dystrybutora rozwiązań IT poszukujemy osób na stanowisko:

Asystentki/Asystenta Biura (praca na recepcji)

Miejsce pracy: Warszawa

Zakres odpowiedzialności:

Organizacja i zarządzanie sekretariatem
Efektywne zarządzanie kalendarzem Zarządu
Dbłość o wizerunek firmy
Odpowiedzialność za prawidłowy przepływ informacji w organizacji
Zarządzanie obiegiem dokumentacji biurowej – archiwum i obieg umów
Organizacja szkoleń organizowanych w firmie
Obsługa delegacji służbowych
Tworzenie zestawień oraz raportów
Zarządzanie flotą samochodową

Oczekiwania:

Mile widziane min. roczne doświadczenie na stanowisku asystenckim, w prowadzeniu biura
Wykształcenie min. średnie, mile widziane studentki/studenci studiów zaocznych
Praktyczna znajomość obsługi pakietu MS Office (w szczególności MS Excel)
Umiejętności prowadzenia korespondencji biznesowej i redagowania tekstów
Znajomość języka angielskiego na poziomie min. komunikatywnym
Rozwinięte umiejętności interpersonalne i wysoka kultura osobista
Bardzo dobra organizacja pracy własnej i ustalania priorytetów
Samodzielność i zaangażowanie
Poufność
Chęć rozwoju, nauki i poszerzania horyzontów

Oferujemy:

Umowę zlecenie, dodatkowe benefity
Premię kwartalną
Możliwość ciągłego rozwoju zawodowego w stabilnej organizacji
Otwartą i przyjazną atmosferę pracy w zgranym zespole

Aplikacje proszę przesyłać na adres: jsterna@chronosconsulting.com

Prosimy o załączenie do aplikacji następującej klauzuli: "Niniejszym wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim CV przez Coberon Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Iwoniczej 37, 00-924 Warszawa, do celów związanych z procesem rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922). Wyrażam także zgodę na udostępnianie moich danych osobowych innym podmiotom z Coberon Sp. z o.o. oraz potencjalnym pracodawcom do celów związanych z procesem rekrutacji. Przysługuje mi prawo dostępu do moich danych i ich poprawiania." do 10.10.2017.

Zastrzegamy sobie przy tym prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.